

*Kettingen i Svein Håvonen*  
STUDIEHÅNDBOK

1989-90

197066

dh Molde

6400 Molde  
(072) 51 077

1990

## Nøkkeldatoer ved dh Molde 1989

- 15.03. Frist for eksamenspåmelding våren  
18.03. - 28.03. ~~Undervisningspause på grunn av påske~~  
01.04. Frist for søknad om forhåndsløfte  
~~17.04.~~ 20.04. Frist for trekk fra eksamen  
05.05. ~~04.05.~~ Siste undervisningsdag våren  
18.05. - 10.06. Eksamensperiode for skriftlige eksamen  
09.05. - 08.06.  
01.06. Frist søknad om opptak for de som ikke tar utdanning våren  
25.06. Frist søknad om opptak  
05.08. 06.08. Start forkurs  
21.08. 20.08. Åpning av studieåret 1989/90 1990/91  
23.08. 22.08. Start undervisning høsten  
16.10. 15.10. Frist for eksamensoppmelding høsten  
15.11. Frist for trekk fra eksamen  
24.11. 28.11. Siste undervisningsdag høsten  
29.11. - 09.01.90 Eksamensperiode  
10.01.90 Start undervisning våren 1990 1991  
09.01.90

07.04 - 17.04 Undervisningsfri på grunn av påske

{ 03.12. - 21.12. 89  
{ 03.01.90 - 08.01.91 Eksamensperiode

1990 - 91  
STUDIEHÅNDBOK 1989-90

MØRE OG ROMSDAL  
DISTRIKTSHØGSKOLE  
MOLDE

Postadresse: Postboks 308, 6401 Molde  
Administrasjon: Romsdalsgt. 5, 6400 Molde  
Studentsamskipnad,  
undervisning m.v.: Byfoged Motzfeldtsgt. 6, 6400 Molde

Tlf. nr. 072 - 51077  
Teletex nr. 072 - 15151

Omslag: Ragna Handrum

Tegninger: Ragna Handrum

~~Foto omslag: Birkeland Foto~~

Foto: Fotogruppera, dh Molde

Trykk: Bettens Trykkeri A/S, Tingvoll

✓

# INNHOOLD

## 1. PRAKTISKE OPPLYSNINGER

<b>Distriktshøgskolene</b> .....	5
<b>Møre og Romsdal Distriktshøgskole, Molde</b> .....	5
<b>Student ved dh Molde</b> .....	6
Utdanningstilbud .....	6
Opptak .....	6
Semester .....	6
Undervisning .....	7
Åpningsuke .....	7
Oppbygging av studiene .....	7
Forkurs .....	7
Eksamen .....	8
<b>Studie- og yrkeskompetanse</b> .....	8
Videre studier .....	8
Spesielle godkjenninger .....	9
<b>Deltidsstudenter</b> .....	9
<b>Kontinuerlig revisjon</b> .....	10
<b>Administrasjon</b> .....	10
<b>Lokaler</b> .....	10
Data-anlegg .....	11
Bibliotek .....	11
<b>Interne styringsorganer</b> .....	11
<b>Studentorganisasjoner</b> .....	13
Studentforeninga og allmøte .....	13
Underutvalg .....	13
Andre studentaktiviteter .....	13
Distriktshøgskolestudentenes Landsforbund (DHL) .....	14
<b>Studentsamskipnaden for Romsdal og Nordmøre</b> .....	14
Boligtilbud .....	14
Søknadsfrist for boligsøking .....	14
Boligformidling .....	15
Midlertidig innkvartering .....	15
Lærebøker m.v. ....	15
Kantinevirksomhet .....	15
Administrasjon .....	15
<b>Statens lånekasse for utdanning</b> .....	16

## 2. REGLEMENT M.V.

Opptaksreglement .....	17
Forskrift om eksamener ved distrikthøgskolene .....	18
Reglement for eksamen og karaktersystem .....	20
Retningslinjer for ekstraordinær eksamen .....	24
Forskrift om begrunnelse og klage ved universitets- og høskoleeksamener .....	24
Reglement for tildeling av graden cand.mag. ved regionale høgskoler ..	25
Reglement for tildeling av graden høskolekandidat .....	26
Reglement for den interne styring .....	27
Reglement for regionale høskolestyrer .....	33

## 3. STUDIEPLANER

2	1-årig studium i matematikk .....	36
3	1-årig studium i statsvitenskap/offentlig administrasjon .....	38
1	1-årig studium i bedriftsøkonomi .....	41
1	2-årig studium i økonomi og administrasjon .....	43
6	2-årig studium i <del>transpolfag</del> økonomi og transport .....	47
6	2-årig studium i <del>økonomi</del> økonomi og akvakultur .....	52
2	3-årig studium i datafag .....	54
1	1-årig påbyggingsstudium i revisjon .....	58
8	1-årig diplomstudium i materialadministrasjon .....	61
9	1-årig diplomstudium i markedsføring og internasjonalisering .....	64
10	<del>Planlagte nye påbyggingsstudier</del> 1-årig påbyggingsstudium i organisasjon og ledelse .....	66

## 4. KURSOVERSIKT

Register, fagområder .....	67
Kurs .....	70
Register, alfabetisk .....	126

## Forord

22

✓ Høgskolen gir i år ut studiehåndbok for sitt 21. studieår. Studiehåndboka er en viktig veileder for deg i studiet, her finner du oversikt over studietilbudene med beskrivelse av de enkelte kurs. Boka inneholder også orienteringer om regler som du må kjenne til. Denne lille boka er en av de viktigste bøkene i studiet, studer den grundig.

Studiene ved høgskolen er under stadig utviklig og revisjon. De tilbudene som er omtalt i håndboka vil derfor kunne bli endret underveis i studieåret.

Lykke til med studiene.

**Martin Risnes**  
rektor

# 1. PRAKTISKE OPPLYSNINGER

## Distriktshøgskolene

Distriktshøgskolene ble opprettet i 1969 ut fra to hovedmoter:

distriktpolitiske hensyn

- å stimulere utviklingen i regionene gjennom høgre utdanning og forskning
- utdanningspolitiske hensyn
- å gi kortvarige yrkesrettede studier
- å kvalifisere for videre studier
- å prøve ut nye studieformer
- å øke innsatsen i voksenopplæringen
- å bli et senter for postgymnasial utdanning utenfor universitetene.

Studietiden ved distriktshøgskolene er 1 - 4 år. De 2- og 3-årige studiene er i hovedsak yrkesrettet, og mange høgskolekandidater søker seg direkte ut i arbeidslivet. Årsstudiene vil i regelen måtte inngå som del av en lengre utdanning for å gi yrkeskompetanse. Studier ved en distriktshøgskole kan også kombineres med utdanning fra andre høgre utdanningsinstitusjoner. Studier ved en distriktshøgskole vil telle med i en akademisk grad på samme måte som studier ved universitetene. Tilsvarende vil universitetsstudier kunne gi fritak for eksamener i kurs/emner ved distriktshøgskolene.

En viktig del av distriktshøgskolenes oppgave er å legge til rette studieforholdene for dem som er i arbeidsliv eller hjemmeyrker, og som ikke kan eller ikke ønsker å studere på full tid. Det gis derfor muligheter for deltidsstudier i mange av fagene. Tilbud om studier blir også gitt andre steder enn der hvor distriktshøgskolene er lokalisert.

## dh Molde

I Møre og Romsdal ble distriktshøgskoleundervisningen satt i gang høsten 1969 i Molde. I 1970 ble det også opprettet distriktshøgskole i Volda.

Fra starten ble det tilbudt et 2-årig studium i økonomi/administrasjon. Studietilbudet ved dh Molde er etter hvert blitt utvidet til å omfatte 10 studier, og studietilbudet vil bli utvidet enda mer de nærmeste årene. 750

Studenttallene har også hatt en tilsvarende utvikling. Høsten 1969 ble det tatt opp 42 studenter, høsten 1989 blir det i alt ca. 700 studenter ved høgskolen i Molde. 1990

Det er opprettet forskningssenter i tilknytning til høgskolen, og høgskolen driver kursvirksomhet innen skolens fagområder i distriktet.

# Student ved dh Molde

## Utdanningstilbud

opptak '89

1-årig studium i matematikk (start 1970) .....	ca. 25
1-årig studium i statsvitenskap/offentlig administrasjon (start 1979) .....	» 35 40
1-årig studium i bedriftsøkonomi (start 1987) .....	» 20 23
2-årig studium i økonomi og administrasjon (start 1969) .....	» 85
2-årig studium i transportfag (start 1970) .....	» 55
2-årig studium i økonomi/kvakkultur (start 1988) .....	» 15 20
3-årig studium i datafag (start 1972, omlagt 1986) .....	» 50
1-årig påbyggingsstudium i revisjon (start 1976) .....	» 20 25
1-årig diplomstudium i materialadministrasjon (start 1987) .....	» 20
1-årig diplomstudium i markedsføring og internasjonalisering (start 1988) ..	» 20
1-årig påbyggingsstudium i organisasjon og ledelse (planlagt start 1990)	» 20
1-årig påbyggingsstudium i bedriftsøkonomisk analyse (planlagt start 1990)	
1-årig påbyggingsstudium i bedriftsøkonomisk analyse (planlagt studium)	

## Opptak

Søkere blir opptatt på grunnlag av:

- eksamen fra allmennfaglig studieretning i den videregående skole
- eksamen fra 3-årig studieretning i handels- og kontorlag
- examen artium
- eksamen fra økonomisk gymnas
- annen kvalifiserende bakgrunn

Med annen kvalifiserende bakgrunn mener en teoretisk opplæring eller praksis etter 9-årig grunnskole som en finner relevant og god nok for det studiet studenten søker opptak til.

Det er utarbeidet egne regler for beregning av opptakspoeng. Det vises ellers til opptaksreglementet.

Studenter som har avlagt eksamener ved andre institusjoner på tilsvarende nivå eller ved andre studieretninger ved høgsolen, kan få disse godkjent ved det studiet de er opptatt ved, dersom de er relevante for studiet. Det vises til eksamensreglementet.

Dersom man ønsker å gå over fra en studieretning til en annen, må man søke om opptak på vanlig måte. Slike søknader behandles i forbindelse med det ordinære opptaket.

Søknad om opptak skrives på eget skjema som en får ved høgsolen. Søknader kan sendes til Møre og Romsdal distriktshøgskole, boks 308, 6401 Molde.

SØKNADSRISTEN er 25. juni for de som fullfører 3-årig videregående skole i opptaksåret. 1. juni for de øvrige. Søkere som kan dokumentere at det medfører store praktiske problemer å vente til ordinær søknadsfrist, kan få sin søknad behandlet som forhåndsløfte. Søknadsfristen for disse er 1. april.

## Semester

Studieåret er delt i to semestre. Høstsemesteret varer fra 21. august. til ca. 20. desember, og vårsemesteret fra 10. januar til ca. 10. juni. Forkursene begynner 14 dager før



semesterstart. I høstsemesteret er det undervisning fra <sup>22.</sup>23. august til <sup>18.</sup>24. november, deretter eksamen resten av semesteret. I vårsemesteret er det undervisning fra 10. januar til ca. 5. mai, deretter eksamen resten av semesteret.

## Undervisning

Den viktigste forskjellen mellom tradisjonell skoleundervisning og undervisningen ved høyskole er at studentene ved høyskolen selv i langt større grad er ansvarlige for sin egen utdanning. Det lønner seg å være forberedt på at

- på høyskolen er det vanligvis ikke obligatorisk fram møte
- du arbeider selvstendig, i grupper og på egenhånd
- lærerne er både veiledere og forelesere, du har muligheter for å snakke med dem når du trenger veiledning
- du kan velge fag innen visse rammer
- det er en del av skolens arbeid å eksperimentere med studieformene.

For de fleste studieretningene er større eller mindre deler av pensum ment som selvstudium, mens lærerne konsentrerer undervisningen dels om sentrale, dels om mer spesielle emner innen studiet.

En vesentlig del av studentenes arbeidstid er reservert for arbeid i mindre grupper. Skolen disponerer en rekke grupperom til dette formål.

Ved begynnelsen av hvert semester utgir høyskolen en **katalog** hvor all undervisning er oppført med tidspunkt, forelesningssted og navn på foreleseren.

## Åpningsuke

Den første uka i høstsemesteret vil studenter i samarbeid med administrasjonen ved høyskolen arrangere «åpningsuke» som et tilbud spesielt for nye studenter. I tillegg til åpningsseremoni vil studentene bl.a. arrangere «bli kjent» fester. Administrasjonen vil holde ulike orienteringsmøter.

For å lette overgangen til et fritt studium, som studiet ved distriktshøyskolen er, tar skolen sikte på å arrangere kurs i studieteknikk i åpningsuka.

## Oppbygging av studiene

Studiene ved distriktshøyskolen er bygget opp etter kursprinsippet. Hvert kurs gir vektall etter arbeidsbyrde. Arbeidsbyrden for ett semester blir regnet til 10 vektall. Kursene kan strekke seg over ett eller flere semestre.

**NB!** Vi gjør oppmerksom på at kursene i de ulike semestre ofte bygger på forkunnskaper fra kurs i et tidligere semester.

## Forkurs

Av erfaring viser det seg at mange studenter har problem med matematikk i første semester ved de flerårige studieretningene. For disse studenter tilbys det **Mk001 forkurs i matematikk** som starter to uker før ordinær semesterstart.

Før en kan gå opp til eksamen i **Bø200 Finansregnskap**, som er et av de obligatoriske kursene på de flerårige studieretningene, må en ha bestått en elementærprøve i bokfø-

ring. Denne prøven blir holdt som avslutning på **Bø001 Forkurs i bokføring** som starter to uker før ordinær semesterstart.

**Forkurs Df011** er beregnet for studenter som skal ta **Df101 Innføring i databehandling**.

For datastudenter tilbys det forkurs i bruk av datamaskinutstyr. **Forkurset Df010** skal gi studenter som ikke har erfaring med datamaskiner, en innledende trening i å bruke selve utstyret og dermed gjøre det lettere å følge innføringskurset **Df100**.

## Eksamen

Hvert kurs avsluttes i alminnelighet med eksamen, skriftlig eller muntlig, <sup>d</sup>individuell eller gruppeeksamen, eller en kombinasjon av disse. Studentene må selv sørge for å melde seg opp til de eksamener de skal opp i, frist for oppmelding er 15. mars i vårsemesteret og 15. oktober i høstsemesteret.

Studenter og lærere bestemmer sammen hvilken eksamensform som skal gjelde, se eksamensreglementet. Kursbeskrivelsene forteller hvilken eksamensform, eksamenslengde og karaktergivning som har vært vanlig i det aktuelle fag.

Heltidsstudenter som ønsker å ta eksamen i fag fra andre studieretninger, må søke styringsgruppen for sitt studium om dette. Forutsetningen er at man følger normal studieprogresjon (er faglig ajour) på sitt studium.

Det er mulig å fortsette som heltidsstudent i 1 år utover ordinær studietid.

## Studie- og yrkeskompetanse

Et viktig siktemål for distriktshøgskolene er å gi de som har fullført 3-årig videregående skole tilbud om kortvarige yrkesrettede utdanninger. De er dermed selvstendige utdanningsveger med sin egen generelle kompetanse.

Samtidig skal dh-utdanning kunne være et utgangspunkt for videre studier ved universitet og andre høyskoler. Et studium ved dh Molde gir m.a.o. både studie- og yrkeskompetanse.

## Videre studier

Studier ved distriktshøgskolen kan inngå som deler av videre studier ved universitetene. Enkeltstudier ved distriktshøgskolene gir således fritak for deler av **cand.mag.-grad ved universitetene** etter tid-for-tid prinsippet. Spørsmål om faglig innpassing er overlatt til den enkelte institusjon.

Ved kongelig resolusjon av 20.2.81 ble det dessuten bestemt at gyldighetsområdet til eksamenloven er utvidet til også å omfatte de regionale høyskolene (herunder distriktshøgskolene), slik at studenter har mulighet til å oppnå **cand.mag.-grad** gjennom eksamener bare fra de regionale høyskolene. Studenter kan oppnå **regional cand.mag.-grad** etter fire års normert studietid, dersom følgende krav er oppfylt:

- Cand.mag.studiet skal omfatte ett studium/fag av minst ett års varighet og et annet studium/fag av minst ett og et halvt års varighet.

*kvivalent med sammenliknede politikk grunnfag ved Universitetet i Bergen.*

- b. minste selvstendige enhet må være av minst et halvt års varighet.
- c. For å oppnå graden kreves det minst 80 vektall. Det tillates 4 vektalls overlapping mellom enheter som inngår i graden.  
Se ellers reglement om tildeling av graden.

Studiene ved dh Molde godkjennes som **1-årig videreutdanning for lærere.**

### Spesielle godkjenninger

For flere av høgskolens studieretninger finnes dessuten spesielle godkjenninger i forbindelse med videre studier/undervisningskompetanse:

#### Matematikk-studiet:

- 1-årig kompetansegivende del av adjunkt — eller lektorutdanning.
- 20 vektall i matematikk ved universitetene.

#### Statsvitenskap/offentlig administrasjon:

- 1-årig kompetansegivende del av adjunkt- eller lektorutdanning.
- Universitetet i Oslo godkjenner den statsvitenskaplige fagretningen som ekvivalent med statsvitenskap grunnfag. *Der er også overgangsmuligheter til mellomfag i sammenhengende politikk ved Universitetet i Bergen.*

#### Datafagstudiet:

- Det er etablert overgangsordninger for studenter som ønsker å ta cand.scient-grad ved universitetene i Oslo og Bergen. Med 65 vektall fra dh Molde kan en søke om opptak direkte på hovedfagstudiet ved Institutt for Informatikk ved Universitetet i Bergen og Universitetet i Oslo.

*Det er etablert en avtale med University of Pittsburg i USA om overgang til master-studier i informatikk*

#### Økonomi/administrasjon/transportfag

- 1-årig videreutdanning for lærere.
- Etter å ha fullført et 2-årig økonomisk/administrativt studium er det muligheter for overgang til siviløkonomstudier. Nærmere opplysninger fås ved henvendelse til den enkelte høgskole eller til distriktshøgskolen i Molde.

*Det er etablert en avtale med Högskolan i Växjö i Sverige om overgang til siviløkonomstudier etter avsluttet 2-årig studium ved dh Molde*

### Deltidsstudenter

De fleste forelesningene er åpne for alle interesserte, og det er anledning til å ta deler av studiene som videreutdannings- eller suppleringskurs. De som skal følge undervisningen, må la seg registrere som deltidsstudenter. Det kan bli aktuelt å innføre adgangsbegrensninger. For deltidsstudenter gjelder bl.a. følgende regler:

1. Deltidsstudenter er de som tar eksamen ved distriktshøgskolen, men som ikke er tatt opp som studenter etter vedtak av opptakskomiteen, samt tidligere opptatte heltidsstudenter som tar eksamen senere enn ett år etter utløpet av ordinær studietid.
2. Deltidsstudenter må innen den frist som er fastsatt, melde seg opp til eksamen på eget skjema.

*Overgangsmuligheter til 3. året ved Statens Lærerhøgskole for Handleb- og Kontorfag*

## deltidsstudenter

3. Kandidater får et registreringsbevis med opplysning om studentnummer. Registreringsbeviset sammen med legitimasjon må framlegges ved eksamen.
4. Deltidsstudenter kan normalt ikke framstille seg til eksamen i mer en 12 vektall pr. studieår, maksimum 8 vektall pr. semester.

5. *Deltidsstudenter får ikke skrive semesteroppgaver. Kan heller ikke få utskrevet vitnemål. For å gjøre dette, må en være tatt opp som heltidsstudent.*  
Det tas forbehold om at reglene som gjelder deltidsstudenter, kan bli endret.

NB! Vi gjør oppmerksom på at når en deltidsstudent velger kurs fra de ulike semester, så vil disse kursene ofte bygge på forkunnskaper fra et tidligere semester.

6. *Deltidsstudenter gis normalt ikke anledning til å følge kurs ved påbygging datateknisk.*

## Kontinuerlig revisjon

De enkelte studieplaner er under kontinuerlig revisjon. Det tas derfor forbehold om endringer.

## Administrasjon

Møre og Romsdal høgskolestyre har ansvaret for de regionale høgskolene i fylket: Distriktshøgskolene i Molde og Volda, Volda lærerhøgskule, Møre og Romsdal ingeniørhøgskole, Ålesund, Sjukepleierhøgskolen i Molde, Sjukepleierhøgskolen i Ålesund og Fiskeriteknisk høgskole i Ålesund. Høgskolestyret har 9 medlemmer: 5 representanter for Kultur- og vitenskapsdepartementet, 2 fra de ansatte og 2 fra studentene ved de regionale høgskolene. Styret velger selv formann. Styresekretariatet er i Volda.

Rektor er øverste valgte leder ved distriktshøgskolen, ~~og er formann i høgskoleråd og arbeidsutvalg.~~ *og er høgskolens representant utad.* Han deltar som observatør i høgskolestyret og er høgskolens representant utad.

Direktøren er leder for administrasjonen og har ansvaret for økonomi- og personalforvaltningen.

Det er et prinsipp at studentene skal ha valgte representanter i ~~et~~ <sup>distrikts</sup> organ, utvalg og komitéer som arbeider med undervisning, administrative saker og den videre utvikling av skolen.

## Lokaler

Høgskolen holder til i fem bygninger i Molde sentrum, og de forskjellige aktiviteter er lokalisert slik:

Romsdalsgata 5: Ekspedisjon, kontor for administrasjon og lærere, trykkeri, undervisningsrom, møterom og kantine.

Øvre veg 10: Datasentral, undervisningsrom og terminalrom.



Øvre veg 11: Kontorer, terminalrom.

Øvre veg 12: Mikroprosessorlaboratorium, terminalrom og kontorer.

Byfoged Motzfeldtsgt. 6: Undervisningsrom, grupperom, lesesaler, bibliotek, studentkontor, kontor for Studentsamskipnaden, kantine, bokhandel, velferdsrom, oppholdsrom og hobbyrom.

## Data-anlegg

Distriktshøgskolen i Molde har eget data-anlegg som brukes til undervisning og til forskningsprosjekter. Anlegget består av en felles fileserver (Vax-server 3600) som betjener en rekke rastergrafiske arbeidsstasjoner, skjermtterminaler og mikromaskiner. Disse maskinene er koblet sammen i et datanett (Dec-nett/ethernet), som igjen står i forbindelse med nasjonale og internasjonale nett. I tillegg kommer et større laboratorium med mikromaskiner (pc). Alle studentene vil stifte bekjentskap med dette anlegget i løpet av sin studietid ved distriktshøgskolen. Data-anlegget brukes også i administrativ sammenheng og av Forskningscenter Molde.

## Bibliotek

Skolens bibliotek holder til i 1. etasje i Byfoged Motzfeldtsgt. 6.

Åpningstid: mandag-fredag kl. 9-18.

Biblioteket har en samling på ca. 30.000 bind faglitteratur med hovedvekt på de emneområder skolen har undervisningstilbud i. I tillegg kommer 400 fagtidsskrifter i fast abonnement, og en stor samling med Stortingsforhandlinger, offentlige publikasjoner og Norges offisielle statistikk. Ved hjelp av databaser, både norske og utenlandske, er bibliotekets personale behjelpelig med å finne fram til litteratur om et bestemt emne/problemområde. Bøker/tidsskriftsartikler biblioteket ikke har, kan i regelen skaffes ved lån fra andre bibliotek.

## Interne styringsorganer

### Høgskolerådet

Høgskolerådet er skolens øverste, interne styringsorgan. Det er sammensatt av representanter for lærerne ved skolen, representanter for de øvrige ansatte og studentene.

Høgskolerådet er ansvarlig for høgskolens faglige virksomhet, herunder hovedlinjer for høgskolens undervisnings- og forskningsvirksomhet.

Høgskolerådet er videre tildelt ansvaret for budsjetter og langtidsplaner for høgskolen, herunder prioritering av enkelttiltak, forslag om opprettelse av nye stillinger og fordeling av tildelte midler.

### Arbeidsutvalget

Under høgskolerådet har en arbeidsutvalget. Dette er sammensatt av formann og nestformann i høgskolerådet og fire andre medlemmer med varamenn valgt av høgskolerådet blant høgskolerådets medlemmer.

Arbeidsutvalget forbereder saker for høgskolerådet, og er utøvende organ for rådet.

## Linjemøte

Hver studieretning har linjemøte.

Linjemøte er det sentrale debatt- og informasjonforum ved studieretningen. Møtet kan med vanlig flertall vedta uttalelser i saker som angår studieretningen eller høgs-kolen.

## Styringsgrupper

Hver studieretning har en styringsgruppe, til vanlig med tre lærer- og tre studentrepresen-tanter.

Styringsgruppene er ansvarlig for framdriften av studieretningen og samordningen av de ulike undervisningstilbud til et helhetlig studium, og for at rammen for de enkelte kurs er slik at de får et faglig innhold som er i overensstemmelse med utdanningens målsetting. Styringsgruppen har også et pedagogisk ansvar for studieretningen. For-mannen i styringsgruppen kalles studieleder.

## Innstillingsråd

Innstillingsrådet er det sentrale organet i tilsettingsaker ved distriktshøgskolen. I de tilfeller hvor tilsetning skjer i høgkolestyret og Kultur- og vitenskapsdepartementet, foretar innstillingsrådet innstilling. I de saker tilsettingsmyndighet er gitt til høgsko-len, foretar innstillingsrådet tilsetning. Innstillingsrådet gir dessuten innstilling i per-misjonssaker.

Innstillingsrådet består av 5 medlemmer, hvorav 2 tjenestemannsrepresentanter.

## Fagseksjoner

Undervisningspersonalet grupperes i fagseksjoner etter sine fagområder. Høgskolerå-det fastsetter hvilke fagseksjoner institusjonen skal ha. For tiden er det tre fagseksjo-ner ved distriktshøgskolen i Molde:

- Økonomisk fagseksjon
- Data-fagseksjon
- Matematikk fagseksjon

Fagseksjonene er et forum for informasjon og diskusjon av faglige spørsmål. Fagsek-sjonene skal ha et særlig ansvar for faglig utvikling, utredningsarbeid og forskning. Hver fagseksjon velger formann, nestformann og eventuelt sekretær blant sine med-lemmer. Det arbeides for tiden med et nytt reglement for den interne styring.

# Studentorganisasjoner

## Studentforeninga og allmøte

**Studentforeninga** er Molde-studentenes interesseorganisasjon når det gjelder faglige, økonomiske, sosiale og kulturelle spørsmål. Styret består av 5 medlemmer som blir valgt på allmøtet. Studentforeninga finansieres gjennom innbetalt semesteravgift og støtter igjen sine underutvalg og undergrupper økonomisk. Studentforeninga har kontor i Byfoged Motzfeldtsgt. 6 og har telefon (072) 54 425: 16 666

**Allmøte** er studentenes høyeste organ, og blir vanligvis holdt onsdager fra kl. 12.15.

## Underutvalg

Følgende underutvalg sorterer direkte under Studentforeninga, og har valgte representanter:

**Idrettsutvalget MSI** disponerer timer ved gymnaset og Idrettens Hus. Ved skolen er det et aktivt volleyballmiljø hvor en spiller både i dame- og herrelagsserien. Det er også et aktivt fotball- og basketballmiljø. Det blir i regi av idrettslaget arrangert forskjellige idrettsarrangement, bl.a. stafett mellom distriktshøgskolene i Molde og Volda over Ørskogfjellet i høstsemesteret, og lokal skistafett i vårsemesteret.

**Ekko-utvalget** har som sin oppgave å skaffe foredragsholdere, arrangere diskusjonskvelder, visekvelder og andre kulturelle arrangement.

**Kro-utvalget** skal sørge for den administrasjon som kroaktiviteten på skolen krever. Det blir arrangert krokvelder med jevne mellomrom med enten konserter eller diskotek. Skolen disponerer et eget lokale som ligger i underetasjen på et av undervisningsbyggene.

**Avisdrift.** Nye DH-posten er et internt debatt- og informasjonsorgan. Avisen er et samarbeidsprosjekt mellom Studentforeninga og distriktshøgskolen. Redaktøren er alltid student og ansettes for 1 år om gangen. Nye DH-posten har kontor i Byfoged Motzfeldtsgt. 6.

## Andre studentaktiviteter

Følgende aktivitetsgrupper fungerer under Studentforeninga og kan få økonomisk støtte fra Studentforeninga:

**Jentegruppa** tar for seg kvinnens stilling i dagens samfunn. Gruppa er partipolitisk uavhengig og ikke tilknyttet noen ekstern kvinneorganisasjon.

**Kristelig studentlag** arrangerer lagsmøter, andakter og samlinger i helger.

**Fotogruppera** disponerer mørkerom og gir instruksjon i fotografering og mørkeromsarbeid.

**Målde Disharmoniske** er et studentorkester der spilleglade studenter er velkommen i et uformelt miljø. Orkesteret deltar ved ulike studentarrangement, så har du instrument så ta det med.

**R.O.P.-koret** for alle som tror de har sangstemme.

**MMS** er et politisk forum for konservative studenter.

**SSF** er et politisk forum for sosialdemokratene.

## Distriktshøgskolenes Landsforbund

DHL er den studentpolitiske interesseorganisasjon for alle DH-studenter. DHL har 14 medlemsskoler og ca. 8000 studenter.

DHL jobber primært for studentenes sosiale, faglige og demokratiske rettigheter, men engasjerer seg også i allmenpolitiske saker, først og framst innenfor internasjonalt solidaritetsarbeid.

Eksempler på saker som står sentralt i DHL's arbeid er:

- Faglig utvikling
- Likestilling
- Studentvelferd
- Studentdemokrati
- Studiefinansiering
- Forskning

Landsmøtet er DHL's høyeste organ og holdes i mars/april hvert år.

**DH-studenten** er avisa til DHL. Den ledes av en redaksjon på 6 som er valgt av landsmøtet. Avisa kommer gratis til alle medlemmer i DHL med jevne mellomrom.

**DHL-utvalget** er et lokalt valgt organ ved skolen som driver studentpolitisk virksomhet. Utvalget tar seg også av kontakten mellom Studentforeninga og DHL.

## Studentsamskipnaden

Studentsamskipnaden for Romsdal og Nordmøre ble etablert 8. august 1988. Den har til formål å ta seg av studentenes økonomiske, sosiale og kulturelle interesser. Kultur- og vitenskapsdepartementet gir økonomisk støtte til samskipnaden, og den er av departementet tillagt styrefunksjonen for velferdstiltakene for studentene ved distriktshøgskolen.

### Boligtilbud

Stiftelsen Molde Studentheim har i 1970-74 ført opp 3 boligblokker i Fabrikkveien 4/8 i Molde sentrum. Her er det nå 83 hybler, 28 hybelleiligheter og en familieleilighet.

I begynnelsen av studieåret 1980/81 tok en i bruk 5 mindre blokker i Kvamområdet, 4 km vest for sentrum. Her er det 62 hybler, 4 hybler spesialinnredet for handicappede, 18 2-roms leiligheter og 3 3-roms leiligheter.

Fra og med 1986 har SFRN også overtatt en studentbolig med 30 hybler og 2 hybelleiligheter fra Møre og Romsdal Fylke, i Glomstuvegen 31.

Studentsamskipnaden har ansvaret for den forretningsmessige drift og står for tildeling av boligene. Eget søknadsskjema må benyttes. Priser på hybler og leiligheter oppgis av Studentsamskipnaden.

### Søknadsfrist for boligsøking

Frister for søknad om hybler blir kunngjort særskilt, men normalt er det ca. 15. mai for studenter som tidligere er opptatt ved skolen, og 15. juli for nye studenter. Søknadsskjema fås ved henvendelse til samskipnaden eller blir tilsendt automatisk ved opptak til høgskolen.





## Boligformidling

Dersom studentene er ute i god tid, vil de fleste kunne skaffe seg hybel innen studiestart. Det er imidlertid ikke alle som kan få botilbud i studentboligene. For disse har samskipnaden forsøkt å bistå i formidling av hybler m.v. på det private boligmarkedet. Det er viktig at samskipnaden får disse registrert. Bruk eget skjema.

## Midlertidig innkvartering

Ved RiMo Hostel, fabrikkveien 4/8, kan nye studenter og deres familier få meget rimelig innkvartering når de kommer til Molde. Døgnprisen i ~~1989~~ <sup>1990</sup> er kr. ~~65~~ <sup>60</sup>, pr. seng i en- og to-sengsrom. Tilbudet er velegnet mens man f.eks. søker etter bolig på det private marked. Tilbudet gjelder bare til studiestart.

## Lærebøker m.v.

Studentsamskipnaden har sin egen bokhandel — ODIN BOK OG PAPIR — beliggende i høgskolens lokaler i Byfoged Motzfeldtsgate 6. Her får studentene kjøpt alle nødvendige lærebøker samt eksamensoppgaver m.v. som blir trykt ved høgskolen. Skjønnlitteratur, papir og rekvisita er også en del av tilbudet sammen med kioskvare.

## Kantinevirksomhet

Iskolens lokaler i Byfoged Motzfeldtsgate 6 har Studentsamskipnaden sin hovedkantine — KOKKEN's Cafetina — som selger både varmmat og kaldmat til lavere priser enn det som er vanlig på andre serveringssteder. Spesialtilbud på «klippekortmiddager». I Romsdalsgata 5, hvor høgskolens administrasjon holder til, har også SFRN en kantine. Her blir det solgt kaffe, te, rundstykker m.m.

Åpningstider begge steder er mandag t.o.m. fredag.

## Administrasjon

Studentsamskipnadens administrasjon holder til i høgskolens lokaler i Byfoged Motzfeldtsgt. 6.

Forespørsler og søknader sendes til:  
Studentsamskipnaden for Romsdal og Nordmøre  
Byfoged Motzfeldtsgt. 6, ~~6400~~  
6400 Molde.

Samskipnadens telefon er (072) 51 077.

V

## Statens lånekasse for utdanning

Studenter ved distriktshøgskolen kan søke om lån og stipend fra Statens lånekasse for utdanning. Søknad om støtte skrives på fastsatte skjema som en får ved å henvende seg til Studentsamskipnaden, til ekspedisjonen i Romsdalgst. 5, eller direkte til lånekassen.

Nye studenter får søknadsskjema tilsendt sammen med melding om opptak.

Når det gjelder utfylling av søknaden, er det viktig at en svarer nøyaktig på alle spørsmål og legger ved alle attester og vitnemål i bekreftet avskrift. Er du i tvil om utfylling av søknaden, kan du få hjelp ved å henvende deg enten til studieveileder eller til samskipnaden. En raskest mulig behandling av søknaden sikres ved at den sendes inn via Studentsamskipnaden (nye studenter sender inn utfylt søknad sammen med svar på opptak).

Når det gjelder søknadsfrister og mer detaljerte opplysninger, viser en til egen brosjyre fra Statens lånekasse for utdanning. Statens lånekasse har kontor i Ørsta, telefon: (070) 67 400. Hovedkontor Oslo: (02) 64 52 52.



*Dh's lokaler i Byfoged Motzfeldtsgt. Foto: Vidar Benjaminsen.*

## 2. REGLEMENT M.V.

### Opptaksreglement

(Vedtatt av høgskolerådet 29.2. 1984).

#### § 1

##### Tallet på nye heltidsstudenter.

Møre og Romsdal høgskolestyre fastsetter hvert år etter forslag fra høgskolerådet tallet på nye heltidsstudenter som kan tas opp ved de ulike studieretningene ved høgskolen.

#### § 2

##### Opptakskomiteé

Høgskolerådet oppnevner en opptakskomiteé for hvert år bestående av en representant for hver av de 5 styringsgruppene (ansatte eller studenter) og 1 fra administrasjonen. Opptakskomiteéen avgjør søknader om forhåndsløfte, søknader som ikke kan poengberegnes, det totale opptaket i samråd med de enkelte styringsgrupper/studieledere og har også ansvaret for den praktiske gjennomføringen av opptaket.

Opptakskomiteéen oppnevnes for ett år om gangen og har funksjonstid fra 1. april.

#### § 3

##### Opptakskriterier

For å bli opptatt som heltidsstudent må søkerne dokumentere at de har nødvendige teoretiske eller teoretisk/praktiske forkunnskaper for å kunne følge undervisningen med utbytte. Søkere som har fullført en tre-årig teoretisk utdanning etter grunnskolen, vil vanligvis bli godtatt som studiekvalifisert.

Etter skjønn kan den enkelte opptakskomiteé ta opp søkere med kortere teoretisk utdanning i de tilfeller søkerens teoretisk/praktiske bakgrunn blir funnet tilstrekkelig for vedkommende studieretning.

#### § 4

##### Utselging av søkere

Søkerne inndeles i følgende grupper:

1. Søkere med 3-årig videregående skole.
2. Søkere med høyere utdanning som krever 3-årig videregående skole som opptaksgrunnlag.
3. Søkere som ikke kan poengberegnes.

Antall tilbud om opptak i hver gruppe fastsettes av opptakskomiteéen. Opptak av søkere i gruppe 3 avgjøres direkte av opptakskomiteéen. Rangering av de øvrige søkerne skjer på grunnlag av beregning av opptakspoeng i h.h.t. retningslinjer fastsatt av arbeidsutvalget.

Opptakskomiteéen bør i samråd med styringsgruppe/studieleder, foreta kjønnskvoteing på enkelte studieretninger.

## § 5

### Søknadsfrister

Søknadsfrist er 25. juni for de som fullfører 3-årig videregående skole i opptaksåret. For de øvrige søkere er fristen 1. juni.

## § 6

### Forhåndsløfte om opptak

Dersom søkeren kan dokumentere at det medfører store praktiske vanskeligheter å vente til ordinær søknadsfrist, kan søknad om forhåndsløfte behandles. Søknadsfristen er 1. april. Søknad om forhåndsløfte behandles av opptakskomiteen etter følgende retningslinjer:

- a) Søkeren ville uten tvil ha kommet inn ved siste opptak.
- b) Det bør ikke gis forhåndsløfte til mer enn 10% av antall studieplasser ved studieretningen.

Søknad om overflytting av studieplass fra et studieår til et annet behandles som søknad om forhåndsløfte.

# Forskrift om eksamener ved distriktshøgskolene



Fastsatt av Kultur- og vitenskapsdepartementet 20. oktober 1983 med hjemmel i Lov av 19. juni 1970 om eksamener og grader ved universiteter og høyskoler og kongelig resolusjon av 20. februar 1981.

## § 1

Ved distriktshøgskolene kan det avlegges emne- og fageksamener. En fageksamen kan bestå av flere emneeksamener. Med fageksamen forstås studier av minst ett års varighet eller halvårige studier som bygger direkte på annen fageksamen.

Departementet fastsetter hvilke fageksamener den enkelte distriktshøgskole holder. Hvilke fageksamener som gir grunnlag for graden høgskolekandidat fastsettes i medhold av særskilt forskrift om dette.

## § 2

Hver eksamensenhet skal med vektall eller på annen måte angi emnets omfang i forhold til normert studietid. 10 vektall tilsvarer ett semester normal arbeidsinnsats. Omfanget av de enkelte emner fastsettes av høgskolen.

Dersom en student tar eksamen i emner med innhold som delvis dekker hverandre, skal emnenes vektall reduseres. Slike vektallsreduksjoner fastsettes av høgskolene, og opplysninger om dette tas inn i studieplanene.

## § 3

Høgskolen fastsetter etter forslag fra fagmiljøene nærmere regler om eventuelle forprøver, krav om bestemt eksamen eller prøve som må være fullført innen endelig eksamen eller innlevering av seminararbeid/semesteroppgave. Slike regler tas inn i de enkelte studieplaner.

#### § 4

Emne- og fageksamener skal holdes minst en gang i året med mindre det i studieplanen er bestemt annet. Nærmere regler om eksamenskrav og prøver tas inn i studieplanen. Høgskolen fastsetter nærmere regler for evaluering, når eksamen skal holdes, og for melding til eksamen.

#### § 5

Eksamen skal normalt skje i form av individuell prøving. Gruppeeksamen kan benyttes etter samtykke fra departementet.

#### § 6

Ved eksamen skal det normalt benyttes karakterer etter en skala fra 1.0 til 4.0 med 1.0 som beste karakter. Studenter som ikke oppnår 4.0 eller bedre, har ikke bestått eksamen og får ikke oppgitt tallkarakter. Karakterene bestått/ikke bestått kan benyttes på emneeksamener, seminararbeider, prosjektarbeider og praksisrapporter, men bare i et omfang som samlet ikke overstiger halve fageksamen, eventuelt halvparten av de eksamenene som gir grunnlag for graden høgskolekandidat.

Regler for beregning av endelig karakter for fageksamen som består av mer enn én emneeksamen, fastsettes av høgskolen og tas inn i studieplanen.

#### § 7

Ved eksamen som oppgis som egen enhet på vitnemålet skal det normalt i tillegg til faglærer benyttes ekstern sensor oppnevnt av høgskolens øverste organ.

Sensorene må ha minst en av følgende kvalifikasjoner:

- være ansatt på lektor/amanuensisnivå eller høgre nivå, ved universitet/høgskole eller ved annen forskningsinstitusjon
- på annen måte ha dokumentert vitenskapelig kompetanse på samme nivå
- ha erfaring som sensor i vedkommende fag ved universitet/høgskole
- gjennom yrkespraksis være særlig kvalifisert innen vedkommende fag.

#### § 8

En student som ikke har bestått eksamen, har ikke krav på å få gå opp på ny før neste ordinære eksamen. Den enkelte høgskole kan likevel gi studenter som ikke besto eksamen ved ordinær prøve, adgang ved utsatt prøve dersom slik arrangeres.

En student kan ikke framstille seg til eksamen i samme emne/fag mer enn tre ganger. I særlige tilfelle kan høgskolen etter innstilling fra vedkommende fagmiljø gjøre unntak fra denne bestemmelsen.

Når en student har avlagt eksamen på nytt, gjelder den beste karakteren. Det er ikke adgang til i samme semester å framstille seg til eksamen i samme emne/fag ved mer enn en høgskole eller et universitet.

#### § 9

Studenter som har avlagt eksamen i et emne, kan få bevitnelse for dette. På bevitnelsen og vitnemål skal det angis i hvilket semester eksamen er avlagt.

Hvis en student etter fullført fageksamen eller grad på nytt avlegger eksamen i emne/fag som inngår i vedkommende fageksamen/grad, eller tar andre eksamener som kan inngå i den, kan studenten kreve å få nytt vitnemål.

## § 10

En høyskole kan etter innstilling fra fagmiljøet fritta en student for eksamen eller prøve i et emne/fag etter bestemmelsene i § 5 og 6 i lov av 19. juni 1970 om eksamen og grader ved universiteter og høyskoler.

Høgskolens avgjørelse kan påklages til departementet. Opplysninger om generelle fritak tas inn i studieplanen.

## § 11

Forskriftene trer i kraft fra 1. november 1984.

# Reglement for eksamen og karaktersystem

(Vedtatt av høgskolerådet 29. februar 1984, med endringer, senest av 3.12. 1986).

## § 1

### Eksamen

Med eksamen menes i dette reglementet endelige prøver i fag/emner. Ordensregler for avvikling av eksamen fastsettes av administrasjonen.

## § 2

### Adgang til eksamen

Høgskolens heltids- og deltidsstudenter har adgang til eksamen dersom de har overholdt gjeldende frister og bestemmelser.

Ingen får framstille seg for eksamen uten å vise gyldig studiekort.

Deltidsstudenter kan melde seg opp til eksamen i emner tilsvarende maksimalt 12 vektall pr. studieår, men ikke mer enn 8 vektall pr. semester.

Arbeidsutvalget kan etter søknad gi dispensasjon fra bestemmelser i reglementet.

## § 3

### Eksamensformer

Styringsgruppene fastlegger eksamensform, varighet, innleveringsfrister, adgang til hjelpemidler m.v.

Det kan holdes individuell eksamen eller gruppeeksamen.

Følgende eksamensformer kan benyttes:

- skriftlig eksamen
- muntlig eksamen
- ekskursjons-/praksisrapport
- kontinuerlig evaluering
- seminaroppgave

En eksamen kan bestå av flere komponenter (kombinasjon av ulike eksamensformer). Nedenfor er gitt en orientering om de enkelte eksamensformer.

### Seminaroppgave:

Seminaroppgaven er knyttet til siste del av studiet. Det kan være en individuell oppgave eller en felles oppgave for flere studenter. Emnet for seminaroppgaven skal så tidlig som mulig godkjennes av faglærer.

En av lærerne står ansvarlig som hovedrettleider for arbeidet og deltar i evalueringen

av oppgaven. Kandidater har ikke krav på å få bedømt seminaroppgaven utenom de ordinære eksamenperiodene.

#### **Skriftlig eksamen:**

Skriftlig eksamen kan arrangeres som skoleeksamen eller hjemmeeksamen. Ved skoleeksamen kan varigheten være fra 3 til 8 timer.

#### **Muntlig eksamen:**

Denne eksamensformen nyttes til vanlig i kombinasjon med andre eksamensformer. Muntlig eksamen vil kunne arrangeres i gruppe.

#### **Ekskursjon/praksisrapport:**

Rapporten kan benyttes som eksamensform for en del av et studium eller fag.

#### **Kontinuerlig evaluering:**

Kontinuerlig evaluering er evaluering av studentenes arbeid med studiet over lengre tid og bygger på faglærers og eventuelt sensors vurdering av skriftlige eller muntlige seminarinnlegg, rapporter, innsats i gruppearbeid, innleverte skriftlige arbeider, praksis, produksjoner m.v.

#### **Spesielle eksamensarrangement:**

Det kan i særlige tilfeller gis adgang til utvidet eksamenstid, annen eksamensform og/eller bruk av spesielle hjelpemidler etter begrunnet søknad fra den enkelte student. Søknaden skal dokumenteres med f.eks. legeattest.

Dispensasjon innvilges av administrasjonen i samråd med faglærer.

### **§ 4**

#### **Karaktersystem**

Styringsgruppene fastsetter karaktersystemet for de enkelte fag og velger mellom:

- 1) Graderte tallkarakterer fra 1.0 til 6.0. 1.0 er beste karakter og 6.0 dårligste. Kandidater som får dårligere resultat enn 4.0 har ikke bestått eksamen. For dem settes ingen tallverdi.
- 2) Karakterene «Bestått» eller «Ikke bestått».

### **§ 5**

#### **Valg av eksamensform og karaktersystem**

A. Obligatoriske kurs.

Eksamensform og karaktersystem avgjøres av den styringsgruppe kurset hører inn under. Faglærer og studenter kan foreslå endringer, og faglærer er ansvarlig for at retten til å foreslå endringer blir gjort kjent for studentene.

B. Valgfrie kurs.

Eksamensform og karaktersystem avgjøres hvert semester av faglærere og studenter. Faglærer er ansvarlig for at dette blir drøftet innen 1. oktober i høstsemesteret og 1. mars i vårsemesteret. Hvis vedtak ikke er gjort innen disse frister, skjer evalueringen på samme måte som ved forrige ordinære eksamen i kurset. Ved dissens ligger avgjørelsen hos den styringsgruppen som kurset hører under.

### **§ 6**

#### **Eksamenavvikling**

Ordinær eksamen holdes ved utgangen av det semester undervisningen i

emnet/faget avsluttes. Arbeidsutvalget fastsetter tidsrammen for eksamensperiodene.

Det kan holdes ekstraordinær eksamen. Det skjer i så fall etter ordinær eksamen i juni og desember/januar før undervisningen begynner. Slik eksamen arrangeres normalt bare som skriftlig, individuell prøve.

Arbeidsutvalget bestemmer i hvilken utstrekning det skal avvikles ekstraordinær eksamen. Høgskolerådet kan gi retningslinjer for dette.

### **§ 7**

#### **Ny prøve**

Studentene har anledning til å framstille seg til eksamen høyst 3 ganger i samme emne/fag. Beste karakter gjelder. Arbeidsutvalget kan i særlige høve dispensere fra denne bestemmelsen. Begrunnet søknad må i så fall leveres før 10.4 og 10.11.

### **§ 8**

#### **Oppmelding til eksamen**

Oppmelding til eksamen foregår i tiden 1. - 15. mars for vårsemesteret og 1. - 15. oktober for høstsemesteret.

Oppmelding skjer på spesielle skjema. Disse leveres administrasjonen samtidig som det betales gebyr pr. vektall for kopiering og papir.

### **§ 9**

#### **Trekk fra eksamen**

En student som er oppmeldt, men som likevel ikke ønsker å gå opp til eksamen, må melde fra om dette innen 15.11. i høstsemesteret og 15.4. i vårsemesteret.

Hvis fristene ikke overholdes og kandidaten ikke møter, regnes eksamen som ikke bestått.

Ved oppmelding til ekstraordinær eksamen gis det ikke anledning til trekk.

### **§ 10**

#### **Forfall**

Dersom en student som er oppmeldt til eksamen ikke møter og ikke kan dokumentere gyldig grunn for forfall regnes eksamen som ikke bestått.

I tvilstilfelle avgjør arbeidsutvalget hva som kan regnes som gyldig grunn.

### **§ 11**

#### **Sensur**

Sensur av eksamensbesvarelser bør være avsluttet innen 1 måned etter eksamensdagen. Hvis dette ikke skulle være mulig, skal det gis en orientering om grunnen til forsinkelsen med opplysning om når resultatet ventes å foreligge.

### **§ 12**

#### **Fusk ved eksamen**

Studenter som blir grepet i fusk eller forsøk på fusk ved eksamen blir innrapportert til arbeidsutvalget v/ rektor, som i hvert enkelt tilfelle tar stilling til reaksjon. Normalt vil vedkommende student få annullert samtlige eksamener i vedkommende eksamensperiode.



## § 13

### **Klage**

For klage over sensurvedtak gjelder «Forskrift om begrunnelse og klage ved universitets- og høgskoleeksamener», gitt av Kirke- og undervisningsdepartementet 19. januar 1973.

Klage må framsettes skriftlig innen 7 uker etter siste dato i eksamensperioden eller innen 4 uker etter at sensuren i faget er avsluttet.

## § 14

### **Eksamen fra andre studieretninger ved høgsolen**

Normalt skal bare emner som i følge studiehandboka er obligatoriske eller valgfrie for studieretningen nyttes som en del av studiet. Det kan etter søknad gjøres unntak for dette. Slik søknad avgjøres av styringsgruppen for den studieretning kurset ønskes nyttet i.

## § 15

### **Godkjenning av ekstern eksamen**

Studenter som har avlagt eksamener i emner/fag ved andre institusjoner for høgre utdanning, kan søke om å få disse godkjent som en del av sitt studium ved høgsolen. Fagene må tilsvare eller ha tilknytning til de som inngår i studieretningens fagkrets.

Søknad bør inneholde detaljert pensumliste bekreftet av faglærer/-institusjon, antall undervisningstimer og fordeling mellom forelesning og øvinger, samt en plan for gjennomføring av studiet der de emner det søkes godkjenning for skal inngå. Søknaden vurderes av vedkommende fagseksjon. Godkjenning av obligatoriske fag avgjøres av fagseksjonene. Godkjenning av valgfag av styringsgruppene, etter faglig vurdering i fagseksjonene.

Svar på søknader om godkjenning skal normalt foreligge innen 1 måned etter at søknaden er mottatt. For klage gjelder de vanlige regler i forvaltningsloven. Klagefristen er 3 uker etter at vedtaket er gjort kjent for søkeren.

Studenter som har fått godkjenning for slik eksamen vil få dette påført vitnemål/karakterutskrift og med påskriften «godkjent».

## § 16

### **Karakterutskrift/vitnemål**

Studenter kan på anmodning få utskrift av eksamensprotokollen. Det er ikke adgang til å sløffe karakterer i en slik utskrift. Vitnemål kan bare skrives ut fra den studieretning studenten er tatt opp ved. Vitnemål skrives ut så snart studenten fyller kravene til dette slik det er spesifisert i studieplanen. Vitnemål og karakterutskrift inneholder beste karakter. Det blir oppgitt i hvilket semester de enkelte eksamener er avlagt.

For å få vitnemål skal eksamener tilsvarende minst halvparten av vektballene være avlagt ved vedkommende studieretning blant de emner som er satt opp som obligatoriske eller valgfrie for studiet. Dersom en kandidat senere tar flere eksamener eller forbedrer enkelte karakterer, kan det på anmodning skrives ut nytt vitnemål.

## § 17

### **Utfyllende retningslinjer**

Høgskolerådet kan vedta utfyllende retningslinjer til dette reglement. Før slikt vedtak skjer skal styringsgruppene uttale seg.

## § 18

### Endringer

Eksamensreglementet kan endres av høgskolerådet.

## Retningslinjer for ekstraordinær eksamen

(Vedtatt av Høgskolerådet 17.10.84 i hht. eksamensreglementets § 6, med endringer, senest av 3.12.86).

### § 1

#### Tid for eksamen

Ekstraordinær eksamen arrangeres etter ordinær eksamen i juni og i desember/ januar.

### § 2

#### Adgang

Adgang til ekstraordinær eksamen har studenter som har gyldig forfall ved siste ordinære eksamen, og studenter som har møtt til siste ordinære eksamen uten at denne ble bestått.

Alle studenter skal, om mulig, kunne fremstille seg for eksamen i et fagemne minst 2 ganger i løpet av ordinær studietid.

Den samme adgang gjelder for alle som fortsetter som heltidsstudenter i inntil 2 semester utover ordinær studietid.

### § 3

#### Omfang

Ekstraordinær eksamen arrangeres hvis minst 5 heltidsstudenter med adgang til slik eksamen er oppmeldt.

Det blir likevel arrangert eksamen hvis det er oppmeldt studenter med adgang etter § 2, 2. avsnitt.

## Forskrift om begrunnelse og klage ved universitet- og høgskoleeksamener

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

### § 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 tilgjengelig 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 sakskyndige 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 påtagelig misforhold mellom eksamensprestasjonen og eksamensresultatet, fastsetter den ny karakter. Endring kan skje til gunst eller til ugunst for klageren. Nemndas avgjørelse er endelig. I fag der den endelige karakteren fastsettes etter at muntlig eksamen er avholdt, skal det før den nye karakter 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, hvilke organ ved institusjonen klagen skal fremsettes for og hva som skal regnes som påtakelig misforhold etter § 3.

Forøvrig gjelder reglene i Forvaltningslovens kap. VI.

# **Reglement om tildeling av graden Candidata/ Candidatus Magisterii ved regionale høgskoler**

Fastsatt av Kirke- og undervisningsdepartementet 27. februar 1981 med hjemmel i lov av 19. juni 1970 nr. 58 om eksamener og grader ved universiteter og høgskoler, og kongelig resolusjon av 20. februar 1981.

## § 1

Graden candidata/candidatus magisterii (cand.mag.) tildeles etter dette reglement av

distriktshøgskoler, ingeniørhøgskoler, kommunal- og sosialhøgskoler, pedagogiske høgskoler, Norsk journalisthøgskole og Statens bibliotekhøgskole.

## § 2

Cand.mag.graden tildeles på grunnlag av eksamener og prøver fra universitet og høgskoler som omfattes av lov om eksamener og grader, basert på minst fire års normert studietid. Om sammensetningen gjelder følgende regler:

- a) Cand.mag.-studiet skal omfatte ett studium/fag av minst ett års varighet og et annet studium/fag av minst ett og et halvt års varighet.
- b) Minste selvestendige enhet må være av minst et halvt års varighet. Studieenheter som hver for seg er av kortere varighet enn et halvt år kan samlet godkjennes som tilsvarende en enhet når de er tatt innen samme fagområde, eller når de kan kombineres med fag/enheter i henhold til andre cand.mag. reglementer.
- c) Forberedende prøver kan til sammen telle inntil et halvt år.
- d) Praktisk-pedagogisk utdanning som egen studieenhet teller ikke som del av cand.mag.-graden.

## § 3

Kirke- og undervisningsdepartementet kan fastsette fag/fagområde etter reglene i § 2. Det høyeste interne organ ved høgskolen godkjenner på grunnlag av faglig vurdering sammenstilling av enheter innen et fag/fagområde, jfr. § 2a og b.

## § 4

Det kan gis fritak for eksamen eller prøve på grunnlag av annen norsk eller utenlandsk utdanning.

Kirke- og undervisningsdepartementet avgjør generelle fritak på grunnlag av eksamen tatt ved høgskole som ikke omfattes av loven om eksamener og grader.

Det høyeste interne organ ved høgskolen kan godkjenne annen utdanning som tilsvarende høgskolers egne studietilbud.

## § 5

Vitnemål om cand.mag.graden utstedes av høgskolen der det er avlagt eksamen i fag/studium av minst 1 års varighet. Vitnemålet skal gi opplysninger om hvilke eksamener og prøver som gir grunnlag for å tildele graden og det skal angis når og hvor de er tatt, og med hvilket resultat.

## § 6

Disse forskrifter tar til å gjelde straks.

# Reglement for tildeling av graden høgskolekandidat ved distriktshøgskolene

(Fastsatt av Kultur- og vitenskapsdepartementet, 8. juni 1989.)

## § 1

Graden høgskolekandidat tildeles av ~~distriktshøgskolene~~ regionale høgskoler

## § 2

Graden tildeles på grunnlag av eksamen/prøve i studieopplegg av minst 2 års varighet.

Departementet godkjenner etter forslaget fra høgsolen hvilke studier som skal gi rett til graden høgsokolekandidat.

### § 3

Høgsolen gir utfyllende regler om obligatoriske emner/kurs, valgfag og eksamensform. Opplysninger om dette tas inn i de enkelte studieplaner.

### § 4

Det kan gis fritak for deler av studiet når tilsvarende krav er oppfylt tidligere ved annen institusjon. Eksamen i emner som svarer til ett års normert studietid skal normalt være avlagt ved vedkommende høgsokole. Høgsolen avgjør slike saker.

### § 5

Vitnemålet skal påføres de eksamener og prøver som danner grunnlaget for tildeling av graden, med opplysning om tidspunkt og resultat.

### ~~§ 6~~

7) Disse forskrifter trer i kraft ~~15. november 1982.~~ *straks.*

## Reglement for den interne styring

(Vedtatt av høgsokolerådet 16.2.1977 med senere endringer).

### § 1

#### Organer ved MRDH, Molde

Ved Møre og Romsdal distriktshøgsokole, Molde, skal det være følgende organer:

a) Representative organer:

- Høgsokoleråd
- Arbeidsutvalg
- Linjemøte
- Styringsgrupper
- Innstillingsråd

b) Faglige organer:

- Fagseksjoner

c) I tillegg omfatter dette reglementet de ombud eller fast organiserte stillinger som er gitt ansvar for fremdrift og forvaltning for de representative og faglige organer.

Dette er:

- Rektor
- Administrativ leder
- Studieledere
- Fagsekretærer

d) Ved høgsokolen finnes dessuten følgende interesseorganer:

- Lærerplenum - allmøte av undervisningspersonale
- Administrasjonsplenum - allmøte av ansatte i administrasjonen
- Studentplenum - allmøte av heltids- og deltidsstudenter.

## § 2

### Høgskolerådet

Høgskolerådet representerer alle ansatte og studerende ved høgskolen og er øverste besluttsende organ. Det er sammensatt av rektor, 11 representanter for studentene, 7 representanter for undervisningspersonalet og 3 representanter for administrasjonen. Som representant for ansatte velges personale som er fast ansatt eller engasjert for en periode på minst ett år.

De enkelte gruppers representanter velges av hhv. studentplenum, lærerplenum og administrasjonsplenum. Det velges gruppevis, nummererte varamenn. Rektor er høgskolerådets formann. Høgskolerådet velger nestformann blant studentenes representanter.

Administrativ leder er sekretær for høgskolerådet med tale- og forslagsrett.

Sekretariatleder for høgskolestyret deltar i møtene med samme rettigheter som administrativ leder.

Høgskolerådet fatter vedtak om og er ansvarlig for:

- a) Høgskolens faglige virksomhet, herunder hovedlinjer for høgskolens undervisnings- og forskningsvirksomhet.
- b) Endelig forslag til budsjetter og langtidsplaner for høgskolen, herunder prioritering av enkelttiltak, forslag om opprettelse av nye stillinger og fordeling av tildelte midler.
- c) Retningslinjer for større byggetiltak og disponering av bygninger og arealer.
- d) Valg av rektor.
- e) Valg av nestformann og valg av øvrige medlemmer til arbeidsutvalg.
- f) Vedtak av reglementer og utfyllende bestemmelser for høgskolens virksomhet, herunder endringer i tidligere gitte reglementer.

Funksjonstiden for høgskolerådet er 1 år (kalenderåret).

Valg av høgskolerådet holdes innen 1. november.

Høgskolerådet skal velge en valgkomité på 3 medlemmer (1 fra undervisningspersonalet, 1 fra administrasjonen og 1 student) av og blant det sittende høgskoleråds medlemmer som fremmer forslag på rektor.

Høgskolerådet sammenkalles av rektor med minst en ukes varsel. I særlige tilfelle kan innkalling skje med kortere frist. Dersom  $\frac{1}{3}$  av representantene krever det, må rektor kalle inn til møte i høgskolerådet.

## § 3

### Arbeidsutvalget

Arbeidsutvalget er sammensatt av rektor, 3 studenter og 1 representant for hver av de to øvrige grupper i høgskolerådet, valgt av og blant høgskolerådets medlemmer med gruppevis nummererte varamenn. Høgskolerådets nestformann skal være med i arbeidsutvalget. Rektor er formann i arbeidsutvalget.

Arbeidsutvalget forbereder saker for høgskolerådet, og er utøvende organ for rådet. Arbeidsutvalget får delegert sin myndighet av høgskolerådet.

Arbeidsutvalget kan delegere sin myndighet til rektor og administrativ leder. Disse er ansvarlig overfor arbeidsutvalget for de arbeidsoppgaver som er delegert dem.

Arbeidsutvalget holder regelmessige møter til tider det selv fastsetter eller etter innkalling fra rektor eller administrativ leder.

Sekretariatleder for det regionale høgskolestyret har møte- og forslagsrett i likhet med administrativ leder.

Nestformannen og de øvrige 4 representanter i arbeidsutvalget velges av og blant det påtroppende høgskoleråds medlemmer. Valget skjer i høgskolerådets første møte.

#### § 4

##### **Rektor**

Rektor er høgskolens øverste valgte leder. Rektor kan i samråd med administrativ leder ta avgjørelse i hastesaker der verken høgskoleråd eller arbeidsutvalg kan ta avgjørelse i tide. Slike avgjørelser refereres i arbeidsutvalget ved første anledning.

- a) Rektor har ansvar for høgskolens faglige virksomhet, herunder at de mål som høgskolerådet har trukket opp for høgskolens virksomhet blir realisert i størst mulig utstrekning.
- b) Rektor er høgskolens representant utad.
- c) Rektor er institusjonens representant i det regionale høgskolestyret.
- d) Rektor leder normalt møtene i høgskoleråd og arbeidsutvalg.
- e) Rektor tar avgjørelse i de saker som er delegert fra høgskoleråd og arbeidsutvalg.
- f) Rektor har møterett i alle linjemøter, styringsgrupper og fagseksjoner ved høgskolen.

Valg av rektor skjer innen 1. november, og rektor tiltres 1. januar.

Rektors funksjonstid er 2 år. Som rektor kan kun velges en person som er fast ansatt i undervisningsstilling ved høgskolen.

Undervisningspersonalets representant i arbeidsutvalget er rektors stedfortreder. Han kan benytte tittelen prorektor og overtar rektors rettigheter og plikter i rektors fravær.

#### § 5

##### **Administrativ leder**

Administrativ leder har ansvaret for den daglige ledelse av administrasjonen.

Administrativ leder er sammen med rektor ansvarlig for saksforberedelse til høgskoleråd og arbeidsutvalg og har ansvar for å iverksette vedtakene.

- a) Administrativ leder har øverste administrative ansvar og anvisningsmyndighet.
- b) Han har ansvar for at studiesenterets mål blir realisert i størst mulig utstrekning etter de retningslinjer som er trukket opp av høgskolerådet.
- c) Han er ansvarlig for høgskolens regnskapsførsel og for forberedende arbeid med høgskolens budsjetter.
- d) Han er ansvarlig for personalforvaltning.
- e) Han skal arbeide med fagplanutvikling og langtidsbudsjettering i samarbeide med rektor.
- f) Han er sekretær for høgskolerådet og arbeidsutvalget.
- g) Administrativ leder tar avgjørelser i de saker som er delegert stillingen fra høgskoleråd og arbeidsutvalg.

## § 6

### Linjemøte

Linjemøte består av fast ansatt undervisningspersonale og personale engasjert for minst ett semester som gir undervisning ved studieretningen og alle studentene ved studieretningen. Som lærere som gir undervisning regnes de som gir undervisning i det semesteret møtet blir holdt, og de som ga undervisning i forrige semester.

Linjemøte er det sentrale debatt- og informasjonsforum ved studieretningen. Møtet kan vedta med vanlig flertall uttalelser i saker som angår studieretningen eller høgskolen.

Styringsgruppen innkaller til linjemøte. Studielederen leder møtet. En fjerdedel av studentene eller en fjerdedel av lærerne ved studieretningen kan forlange at styringsgruppen kaller inn til møte.

Innkalling bør skje med minst en ukes varsel. Møtets sakliste kunngjøres samtidig med innkallingen.

## § 7

### Styringsgruppe

Styringsgruppen for hver studieretning består av studieleder (formann), 2 lærere og 3 studenter. Medlemmenes funksjonstid er 1 år (normalt kalenderår). Det velges gruppevis nummererte varamenn for representantene. Lærerne velges av og blant undervisningspersonalet som tilhører linjemøte og studentene av og blant alle studenter ved studieretningen. Styringsgruppene er ansvarlig for framdriften av studieretningen og samordningen av de ulike undervisningstilbud til et helhetlig studium, og for at rammen for de enkelte kurs er slik at de får et faglig innhold som er i overensstemmelse med utdanningens målsetting. Styringsgruppen har også et pedagogisk ansvar for studieretningen.

Studielederen har ansvaret for innkallingen til møte, og forberedelsen av de saker som skal behandles. Styringsgruppen er beslutningsdyktig når minst 4 av medlemmene er tilstede.

En fjerdedel av studentene eller en fjerdedel av lærerne ved studieretningen kan forlange at studielederen kaller inn til møte.

Dersom styringsgruppen ønsker det, kan arbeidsutvalget i samråd med studieleder og administrativ leder utpeke en fagsekretær til gruppen. Fagsekretærens oppgaver vil være å bistå studielederen med rutinemessige arbeidsoppgaver knyttet til den enkelte studieretning.

Styringsgruppen er ansvarlig for studentopptaket ved den enkelte studieretning, men kan delegere denne myndighet til en opptakskomiteé valgt av styringsgruppen.

## § 8

### Kursutvalget

Høgskolens kursutvalg består av rektor, alle studielederne og høgskolens representanter i det regionale kursutvalg. Styringsgruppene velger varamedlemmer for studieleder med funksjonstid lik styringsgruppens funksjonstid. Kursutvalget er ansvarlig for høgskolens eksterne kursvirksomhet og for samordningen mellom denne og høgskolens ordinære studietilbud.



## § 9

### Fagseksjon

Høgskolerådet fastsetter hvilke fagseksjoner institusjonen skal ha.

Undervisningspersonalet deler seg i fagseksjoner etter sine fagområder.

Fagseksjonene velger formann, nestformann og evt. sekretær blant sine medlemmer.

Fagseksjonene er det forum der informasjon og diskusjon av faglige spørsmål skal ha en sentral plass. Fagseksjon har et særlig ansvar for utvikling, utredningsarbeid og forskning.

Fagseksjonene har videre et ansvar for at nye vitenskapelige medarbeidere trekkes inn i den faglige virksomhet ved høgskolen.

Til fagseksjonene tilligger det følgende administrative oppgaver:

- a) Å fremme forslag om utlysningstekst for vitenskapelige stillinger.
- b) Å fremme forslag om bedømmelseskomiteer for vitenskapelige stillinger.
- c) Å gi innstilling om søkerne til vitenskapelige stillinger på grunnlag av de sakkyn- diges uttalelser.
- d) Å gi uttalelse om studiepermisjoner, korttidsengasjement av vikarer o.l.
- e) Å foreslå sensorer.
- f) Å foreslå sakkynndige ved klage over eksamensvedtak.
- g) Å godkjenne forslag til timelærere fra styringsgruppen.
- h) Å avgjøre søknader om godkjenning av eksterne eksamener.
- i) Å forvalte tildelte midler til faglig virksomhet.

Dersom fagseksjonene ønsker det, kan arbeidsutvalget, etter søknad i samråd med fagseksjonsformann og administrativ leder utpeke en fagsekretær. Fagsekretærens oppgaver vil være å bistå fagseksjonens formann med rutinemessige arbeidsoppgaver knyttet til den enkelte fagseksjon.

## § 10

### Studieleder

Formannen i styringsgruppen kalles studieleder. Han har det faglige/pedagogiske ansvaret for framdriften av studieretningen. Studielederen, evt. i samarbeid med fagsekretæren er ansvarlig for den løpende administrasjon av studieretningen.

Studieleder velges av og blant lærerne som dekker studieretningens sentrale fagområ- der. Studielederen velges for 1 år av gangen (kalenderåret).

## § 11

### Fagsekretær

Fagsekretær blant saksbehandlerne i administrasjonen utpekes av arbeidsutvalget i samråd med administrasjonen og studieleder/fagseksjonsformann. Fagsekretæren bistår studieleder/fagseksjonsformann ved administrasjonen av studieretningen/fag- seksjonen.

Fagsekretæren har følgende hovedoppgaver:

- a) Å være sekretær for styringsgruppen/fagseksjonen med saksforberedelse og saks- oppfølging i samarbeid med studieleder/fagseksjonsformann. Innkalling til møter og skriving av referat fra møter.

I tillegg vil fagsekretæren for styringsgruppen:

- b) Ha ansvar for forberedende arbeide med studiehandboka i samråd med studieleder.
- c) Ta seg av rutinespørsmål i forbindelse med bruk av gjesteforelesere og timelærere, samt å ordne praktiske spørsmål vedrørende ekskursjoner.

## § 12

### Innstillingsråd

Innstillingsrådet består av 5 medlemmer. 2 medlemmer er tjenestemannsrepresentanter for vedkommende tjenestegruppe. Ved høgskolen er det 4 tjenestegrupper:

- kontorpersonale
- saksbehandlere
- vaktmestere og renholdspersonale
- undervisningspersonale og bibliotekarer

Rektor er fast medlem av innstillingsrådet. For de tre første tjenestemannsgrupper er direktør og administrasjonens representant i arbeidsutvalget medlemmer. For siste tjenestemannsgruppe er studieleder for vedkommende linje/bibliotekleder representant sammen med undervisningspersonalets representant i arbeidsutvalget.

Tjenestemannsrepresentantene med vararepresentanter oppnevnes av tjenestemannsorganisasjonene for inntil 2 år om gangen. Innstillingsrådet velger selv sin formann.

Innstillingsrådet foretar innstilling i de saker der tilsetting skjer i høgskolestyret. Innstillingsrådet foretar også innstilling ved tilsetting av undervisningsledere og høgskoledosenter. I de saker tilsetningsmyndigheten er gitt til høgskolen, foretar innstillingsrådet tilsetting. Ved tilsetting av administrativ leder oppnevner høgskolerådet en innstillingskomité bestående av representanter fra undervisningspersonalet og administrasjonen. Komitéens innstilling sendes til uttalelse til de utpekte representanter for hovedsammenslutningene (se tilsetningsreglementet fra KUD § 10, pkt. 3 og 4 og § 7, pkt. 4) før den sendes høgskolestyret.

Innstillingsrådet gir innstilling i permisjonssaker.

Det vises ellers til tilsetningsreglementet for regionale høgskoler fastsatt ved kongelig resolusjon 6. april 1979.

## § 13

### Valg

Funksjonstiden for de valgte organer er 1 år med unntak rektor som velges for 2 år (kalenderåret).

Valg av rektor og høgskoleråd holdes innen 1. november og de øvrige valg innen 1. desember. Alle valg skal være skriftlige, med mindre det fremsettes bare ett forslag og ingen av de stemmeberettigede stiller krav om skriftlig valg.

Rektor og medlemmene av arbeidsutvalget kan bare gjenvelges for en ny periode. Forøvrig er muligheten for gjenvalg ikke begrenset. En person som har fungert i et verv har anledning til å nekte gjenvalg for en like lang periode som han har fungert i vervet.

Valg av styringsgrupper og studieleder for 1-årige studier kan foregå innen 1. oktober med funksjonstid svarende til studieåret.

Det er anledning til å foreta supplerende valg for studentrepresentanter som er sluttet ved høgsolen i løpet av valgperioden. Hvis rektor forlater høgsolen eller på annen måte ikke kan utøve sitt verv, skal det holdes nytt valg på rektor etter reglene i § 4 og § 12.

Hvis rektor forlater høgsolen før en nyvalgt rektor har kunnet tiltre, så fungerer prorektor i stillingen som rektor.

#### § 14

##### **Forretningsorden**

De ulike organ fastsetter selv sin forretningsorden, men slik at minst  $\frac{2}{3}$  av representantene må være til stede for at organet skal være vedtaksført.

Vedtak gjøres med vanlig flertall.

Formannens dobbeltstemme avgjør i tilfelle av stemmelikhet.

Stemmelikhet ved personvalg avgjøres ved loddtrekning.

#### § 15

##### **Endringer**

Dette reglement kan bare endres etter vedtak i høgsolerådet. Endringsforslag må være innsendt og gjort kjent ved oppslag minst 1 måned før behandling i høgsolerådet. Endring av innkomne forslag eller alternative forslag kan fremlegges under behandlingen i høgsolerådet.

Endringene krever  $\frac{2}{3}$  flertall.

## **Reglement for regionale høgsolestyrer**

(Gyldig fra 1.3.1976).

#### § 1

Det skal i hver region (jfr. Innst. S. nr. 272. 1974 — 75) være ett felles styre for de høgsoler som Stortinget har bestemt eller bestemmer skal høre inn under dette styrets ansvarsområde. Styret er ansvarlig overfor Kirke- og undervisningsdepartementet. Siden 1.1.82: Kultur- og vitenskapsdepartementet.

#### § 2

Styret skal som hovedregel ha ni medlemmer med personlige varamedlemmer. Disse oppnevnes av Kirke- og undervisningsdepartementet på følgende måte:

- a) Flertallet oppnevnes for fire år etter forslag fra fylkesutvalg/fylkestinget i regionen.
- b) De øvrige oppnevnes etter forslag fra henholdsvis de ansatte og studentene ved institusjonene, som regel likt fordelt mellom disse to gruppene. Departementet fastsetter regler for avvikling av valgene. Som hovedregel oppnevnes de ansattes representanter for to år, og studentenes representanter for ett år om gangen.

#### § 3

Styret velger selv formann og nestformann for ett år om gangen.

#### § 4

Sekretariatordningen for styret fastsettes av departementet i hvert enkelt tilfelle etter forslag fra styret.

#### § 5

Styret skal ha møte når formannen, eller minst tre medlemmer, eller en av institusjonene ved dens kompetente organer, eller Kirke- og undervisningsdepartementet ber om det. Forslag til dagsorden samt saksdokumenter sendes ut en uke før møtedagen til styrets medlemmer og varamedlemmer samt de enkelte institusjoner.

Representant(er) for den enkelte institusjon, utpekt i samsvar med institusjonens interne styringsordning (jfr. § 8, pkt. i) har møte og talerett i styret.

#### § 7

Styrets møter ledes av formannen, eller om denne har forfall av nestformannen, eller om begge disse har forfall, av en møteleder som velges i styremøtet. Styret er vedtaksført når flere enn halvparten av medlemmene er tilstede. Vedtaket treffes ved vanlig flertall. Står stemmene likt, er møtelederens stemme avgjørende.

Et mindretall i styret bestående av flere enn ett medlem kan anke en avgjørelse til Kirke- og undervisningsdepartementet innen en uke, dersom de har dissenterert i vedkommende sak i styremøte.

Det skal føres møtebok over forhandlinger og vedtak. Utskrift av denne sendes etter hvert møte til styrets medlemmer og varamedlemmer, dessuten til institusjonene og til Kirke- og undervisningsdepartementet.

Som hovedregel skal styret innen 1. mars sende Kirke- og undervisningsdepartementet melding om arbeidet innen styrets ansvarsområde, blant annet på grunnlag av referater/meldinger til styret fra de enkelte institusjoner.

#### § 8

Styret skal påse at de ulike virksomheter og institusjoner som er lagt under styrets ansvarsområde drives innenfor budsjettets ramme og i samsvar med reglement og vedtak. Den enkelte institusjon skal ha hovedansvaret for den faglige virksomhet, etter regler gitt av Kirke- og undervisningsdepartementet.

Styret har ansvar for:

- a) Å fremme kontakt og samarbeid med de utdanningsøkende, det øvrige skoleverk, myndigheter, arbeidsliv, organisasjoner og institusjoner, i regionen og for øvrig.
- b) Å utrede behovet for høyere utdanning i regionen og prioritere mellom ulike studier. Styret skal gi tilråding overfor de kompetente beslutningsmyndigheter i spørsmål som vedrører lokalisering, målsetting, prinsipper, rammer og strukturer for regionens studietilbud.
- c) Å utarbeide budsjettforslag og forslag til langtidsbudsjetter for alle virksomheter innen styrets ansvarsområde, på grunnlag av forslag fra de enkelte institusjoner.
- d) Å disponere og fordele de ressurser som i samsvar med Stortingets forutsetninger stilles til styrets rådighet.
- e) Å fastsette rammer for studentopptak etter forslag fra den enkelte institusjon og ut fra det budsjett som er vedtatt av Stortinget.
- f) De oppgaver som følger av Stortingets vedtak om voksenopplæring.

- g) Å sørge for nødvendige lokaliteter.
- h) Å koordinere studietilbud, forskning, bruk av lokaler og andre ressurser innen styrets ansvarsområde, videre å skaffe seg oversikt over og ta initiativ når det gjelder planarbeid på disse og andre relevante områder.
- i) Å godkjenne intern styringsordning for den enkelte institusjon.
- j) Å medvirke til å løse velferdsoppgaver for studentene og de ansatte.
- k) Å tilsette personale med unntak av det personale som skal tilsettes av departementet etter tilråding av styret. Før styret tilsetter personale, skal styret ha innhentet innstilling fra de kompetente organer ved den institusjon vedkommende skal knyttes til. Den enkelte institusjon engasjerer timelærere, deltidshjelp og vikarer for inntil et halvt år — eller mindre enn halv stilling — for inntil ett år.

### § 9

Styret kan, med godkjenning fra Kirke- og undervisningsdepartementet, delegerer myndighet som ellers er tillagt styret.

### § 10

Dette reglementet trer i kraft for den enkelte region på det tidspunkt distriktshøgskolestyret for regionen blir oppnevnt.

Styret skal, i samarbeid med andre relevante organ, fra samme tidspunkt ha ansvar for utredninger vedrørende all høgre utdanning i regionen.



På biblioteket. Foto: Vidar Benjaminsen.

## 3. STUDIEPLANER



### 1-årig studium i matematikk

#### Innledning

Studiet svarer i omfang og nivå til en 20-gruppe i matematikk ved universitetene. Utdanningen tar sikte på å gi:

- 1) matematiske grunnkunnskaper for studier av andre fag ved universitet og høyskoler samt grunnlag for videre studier i matematikk,
- 2) faglig skolerung rettett mot matematikkundervisning i skolen.

Matematikk er et sentralt metodefag for arbeid innen en rekke fagområder, og behovet for matematisk skolerung vil generelt øke i takt med behovet for høyere kvalitet i utdanningen i et samfunn som ønsker å satse på en kunnskapsbasert industri.

For studenter som planlegger å studere naturvitenskapelige fag ved et universitet, vil det passe godt å la matematikk være det første faget en starter opp med.

Grunnleggende kunnskaper i matematikk er også viktig for de som skal studere tekniske fag, økonomiske fag eller datafag med sikte på arbeid i næringsliv eller offentlig forvaltning. Her vil det være naturlig å kombinere fagstudiet med matematiske fag frem til en utdanning på cand.mag.-nivå. I denne sammenheng vil en spesielt gjøre oppmerksom på muligheten for å kombinere matematikkstudiet med det treårige studiet i datafag. Denne kombinasjonen utgjør en meget solid grunnutdanning som samtidig gir gode overgangsmuligheter til hovedfagstudium i informatikk ved universitetene.

Matematikkstudiet kan også inngå som ledd i en lærerutdanning, og er derfor et tilbud til studenter som tar sikte på en slik utdanning eller til utdannede lærere som ønsker videreutdanning.

#### Forkunnskaper

Studenter blir tatt opp på grunnlag av eksamen fra allmennfaglig studieretning i den videregående skole. Annen tilsvarende utdanning kan også gi grunnlag for opptak. Studiet bygger på pensum fra naturfaglinjen i allmennfaglig studieretning. Studenter med annen bakgrunn må tilegne seg forkunnskaper tilsvarende kurset 2 MN før de begynner på studiet.

#### Oppbyggingen av studiet

Studiet er delt inn i enkelte kurs som hver er gitt vektall. Årsstudiet er på tilsammen 20 vektall. Av dette utgjør obligatoriske kurs 16 vektall. I vårsemesteret må en ta et valgfritt kurs på 4 vektall.

Undervisningen er lagt opp med forelesninger, regneøvelser og gruppearbeid.

August	Høst	Vår
	Mk100 Diskret <sup>M</sup> Matematikk	4
	Mk120 Grunnkurs i analyse 4	Mk200 Lineær algebra 3
Df010 Forkurs	Df100 innføring i programmering 5	Valgfag 4

Bot  
lik  
ete

Tallene i tilknytning til kursbetegnelsene angir vekt tallene til de ulike kurs. Gjennom det obligatoriske kurset Df100 Innføring i programmering får alle studentene kjennskap til datamaskiner og programmering i PASCAL. Dette gjør det mulig å illustrere bruk og anvendelse av datamaskin i de øvrige matematikkursene.

## Valgfrie kurs

Kurs	Semester	Vekttall
Mk210 Numeriske beregninger <sup>+</sup>	V	4
Mk220 Matematisk analyse	V	4
Mk230 Statistikk	V	4

Valg av kurs i vårsemesteret vil avhenge av studentenes faglige interesser og senere yrkesplaner. Normalt vil to av de valgfrie kursene bli forelest. Valg av disse vil skje i samråd med studentene.

## Kompetanse

Ved overgang til videre studier ved et universitet blir studiet godkjent som 20 vektall. Årsstudiet er godkjent som tilleggstudium for lærere etter reglene om lønnsopprykk og kan gå inn som en del av adjunktutdanning.

## Alternative studieopplegg

Kurssystemet gjør at det vil være anledning til å samle opp en full 20-gruppe som deltidstudent over et lengre tidsrom enn ett år.

# 1-årig studium i Statsvitenskap/offentlig administrasjon

## Innledning

Det norske samfunnet formes av mange forskjellige krefter og påvirkningsfaktorer. Blant de viktigste påvirkningskildene er politiske partier, interesseorganisasjoner, massemedia, politiske organer, offentlig administrasjon, lovverk og rettsinstitusjoner. Et viktig spørsmål i ethvert samfunn er hvordan slike påvirkningskilder er organisert og arbeider, hvordan de ulike interesser de representerer samordnes og avveies, og hvilken innflytelse de oppnår.

Det 1-årige studiet i statsvitenskap/offentlig administrasjon tar utgangspunkt i en del slike spørsmål. Ved siden av å gi en innføring i en del faktiske forhold, vil det bli lagt vekt på å drøfte de mer politisk pregede aspekter ved disse problemområder. En sentral målsetting for studiet er å utvikle studentenes evne til å foreta selvstendig analyse av samfunnspolitiske forhold.

Studiet er bygd opp med et første semester som er felles for alle studenter ved studiet, og et andre semester hvor studentene kan velge mellom to fagretninger. Den ene fagretning tar opp allmene statsvitenskapelige problemstillinger, bl.a. innen politisk adferd og internasjonal politikk. Det gis også et eget kurs i statistikk. Den andre fagretning tar opp emner knyttet til offentlig administrasjon. Offentlig saksbehandling, planlegging og budsjettering blir behandlet ut fra et organisasjonsteoretisk perspektiv. Det gis også et kurs i forvaltningsrett.

I begge fagretninger inngår utarbeiding av en seminaroppgave.

Målgrupper:

1. Studenter som ønsker slik utdanning, enten alene, eller som en del av andre studier ved høyskoler eller universitet. Studiet kan også benyttes som påbygging på andre studieretninger ved distriktshøgskolene, f.eks. på det økonomisk/administrative studiet.
2. Ansatte i offentlig eller privat virksomhet.
3. Lærerne i grunnskolen eller den videregående skolen som ønsker å utvide sin kompetanse gjennom tilleggsutdanning. Forhåndsløfte om opptak kan gis, jfr. opptaksreglementet paragraf 6. Denne muligheten tar spesielt sikte på dem som må søke permisjon fra sin arbeidsplass for å kunne følge studiet.

## Forkunnskaper

Opptak til studiet skjer med utgangspunkt i de generelle opptakskriterier ved skolen. Det blir lagt vekt på utdanningsbakgrunn og alder.

## Kompetanse

Studiet gir 20 vektall i et distriktshøgskole studium og kan inngå som en 1-års enhet i en grad ved universitetet i Oslo, Bergen, Trondheim og Tromsø.



Universitetet i Oslo godkjenner den statsvitenskapelige fagretning som ekvivalent med statsvitenskap grunnfag. Det er også overgangsmuligheter til mellomfag i sammenlignende politikk ved Universitetet i Bergen. Slik godkjenning blir foretatt etter søknad fra hver enkelt student. Det 1-årige studiet i statsvitenskap/offentlig administrasjon er godkjent som 1-årig videreutdanning for lærere.

*la e*

Studenter som velger fagretningen offentlig administrasjon, vil kunne søke om opptak ved påbyggingsstudiet i Organisasjon og ledelse.

Diakonhøgskolene og andre regionale høyskoler er fra 1. januar 1981 gitt anledning til å tildele graden cand.mag. på grunnlag av en samlet studietid på 4 år. Studiet i statsvitenskap/offentlig administrasjon kan inngå i en slik cand.mag.grad.

Det blir i 1981 tatt opp ca. 35 studenter.

*1980*

### Oppbygging av studiet

*flyttes hit* →

Høstsemester	
Sv120 Politisk teori, tilnæringsmåter og grunnlagsproblemer	4
Sv100 Det norske politiske og økonomiske system	4
Sv110 Samfunnsvitenskapelig metode	2
Sv005 Seminar: Aktuelle politiske emner	

#### Alt. A. Statsvitenskapelig fagretning

Vårsemester	
Mk231 Statistikk I	2
Sv210 Politisk adferd	3
Sv200 Internasjonal politikk	3
Semesteroppgave	2
Sv005 Seminar: Aktuelle politiske emner	

#### Alt. B Fagretning i offentlig administrasjon

Vårsemester	
Ad210 Off. saksbeh., planlegging og budsjettering	4
Ad200 Organisasjonsteori	2
Ju210 Forvaltningsrett	2
Semesteroppgave	2
Sv005 Aktuelle politiske emner	

*men bare under forutsetningen av at studentene overlapper en del av pensum i sammenhengende politikk som ikke dekkes av pensum ved de...*

## Studieformer

ut Undervisningen vil i regelen skje ved forelesninger. Seminar og gruppearbeid vil også bli brukt hvor dette passer. Studentene vil få metodisk og faglig veiledning ved skrivning av semesteroppgave

## ut De enkelte fag

Fensumlister blir oppgitt ved semesterstart eller ved henvendelse til hogskolen.

## Evalueringsformer

Eksamen vil vanligvis gjennomføres med individuell evaluering og bruk av tallkarakterer (tidelskarakterer). Seminaroppgaven teller også med i eksamensammenheng. Det vil bli gitt en samlekarakter ved fullført studium. Deleksamener vil bare bli gitt til deltidsstudenter.

## Seminar over aktuelle politiske emner

Ofte vil dagsaktuelle politiske spørsmål fange allmen interesse — og danne utgangspunkt for engasjement og debattlyst. I dette seminaret vil en søke å sette de aktuelle spørsmål inn i en større politisk sammenheng. Dessuten vil en søke å nytte aktuelt stoff som illustrasjon av den mer teoretisk pregede pensumlitteraturen.

## Deltidsstudenter

De enkelte delemner i studiet tilbys som enkeltstående kurs for deltidsstudenter og for studenter fra andre studieretninger. Ved å avlegge eksamen i alle delemner, kan man oppnå full eksamen i studiet.



\* ) I tillegg til de kurs som her er nevnt, blir det arrangert et seminar over aktuelle politiske emner

# 1-årig studium i Bedriftsøkonomi

## Innledning

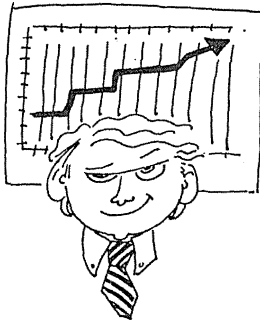
Siktepunktet med dette studiet er først og fremst at det skal kunne fungere som en selvstendig, avsluttet utdanning i bedriftsøkonomi, med tanke på arbeidsoppgaver i næringsliv og offentlig forvaltning, og som del av videre studier ved universitet og høyskoler.

De bedriftsøkonomiske fag — spesielt bedriftsøkonomisk og regnskapsfag — har derfor en helt dominerende plass i fagplanen. De øvrige fagområder (samfunnsøkonomi og metodefag) er tatt med i den utstrekning de fungerer som støtte for undervisningen i bedriftsøkonomi.

## Forkunnskaper

Studiet egner seg spesielt godt for kandidater med eksamen fra universitet og høyskole med andre fag enn økonomi, samt kandidater med videregående skole eller tilsvarende og 2-3 års yrkespraksis. Det tas sikte på ca. 25 studenter ved dette årsstudiet i studiet ~~1990-91~~. Studenter med minst 2 års praksis eller minst 2 års høgre utdanning i andre fag enn økonomi gis prioritet ved opptaket.

1990-91



## Kompetanse

Bedriftsøkonomistudiet er godkjent som uspesifisert grunnfag og kan brukes som fritak for et grunnfag både i universitetenes cand.mag.grad og den regionale cand.mag.graden. Bedriftsøkonomistudiet kan også brukes som del av en mer omfattende høyskoleutdanning i økonomi/administrasjon både ved distriktshøgskolene og andre høyskoler.

Bedriftsøkonomer som fortsetter sine studier ved Norges Handelshøyskoles Kursvirksomhet, distriktshøgskolene o.l. kan vente at de fleste kurs som inngår i Bedriftsøkonomistudiet gir grunnlag for fritak for tilsvarende kurs. Det arbeides med å få faste overgangsordninger mellom de forskjellige universitet og høyskoler.

Fullført kurs gir rett til tittelen Bedriftsøkonom DH.

## Studiets oppbygging

August	Høst	Vår
Bø001 Forkurs i bokføring	Bø100 Bedriftsøkonomi 2	Bø200 Finansregnskap 2
	Bø101 <i>Grundkurs i investeringsanalyse</i> 2	Sø200 Makroøkonomi 2
	Bø330 Innføring i markedsføring 2	Mk231 Statistikk I 2
Mk001 Forkurs i matematikk	Mk101 <i>Innføring i Matematikk</i> 2	Ju200 Skatterett I 2
	Bø310 <i>110</i> Driftsregnskap 2	Ad200 Organisasjonsteori 2



Gruppearbeid. Foto: Vidar Benjaminsen.



# 2-årig studium i Økonomiadministrasjon

## Innledning

Det økonomisk/administrative studiet er et 2-årig studium med følgende siktemål:

1. Gi en yrkesutdanning som kvalifiserer for arbeidsoppgaver i første rekke i industri-, handels- og servicebedrifter og i offentlig forvaltning.
2. Gi utdanning som kvalifiserer for videre studier ved universitet og høyskoler og til påbyggingsstudier ved dh Molde (revisjon, markedsføring, materialadministrasjon og organisasjon og ledelse).
3. Gi undervisning i økonomisk/administrative fag for studenter som ønsker å studere slike emner i tilknytning til andre studier ved distriktshøgskolene (transportfagstudium, datafagstudium o.l.)
4. Gi undervisning til personer som ønsker å ta deler av det økonomisk/administrative studiet som etterutdanning. Det kan være personer som er interessert i ett eller flere av de fagene som ligger innenfor den ordinære studieramme til distriktshøgskolen, eller de kan dreie seg om ajourføring og videreutdanning av ferdige kandidater fra distriktshøgskolene.

## Forkunnskaper, forkurs

~~det økonomisk/administrative studiet~~

Generelt bygger undervisningen ved ~~det økonomisk/administrative studiet~~ på at studentene har 3-årig videregående skole, almenfaglig studieretning eller annen tilsvarende utdanning. Av erfaring viser det seg at mange studenter har problemer med matematikken i første semester. Studenter som har eksamen fra naturfaglinje i den videregående skole vil normalt ikke ha behov for å følge forkurs i matematikk. Studenter med annen bakgrunn bør sette seg inn i den videregående skoles pensum i algebra og funksjonslære før studiet starter. For disse studentene tilbys det dessuten et forkurs i matematikk (Mk001). Se omtale av forkurset under kursbeskrivelsene.

Studenter som ikke har kjennskap til elementær bokføring, bør sørge for å sette seg inn i dette før de begynner ved distriktshøgskolen. Før en kan gå opp til eksamen i det obligatoriske faget Bø200 Finansregnskap, må alle, uansett forkunnskaper, ha bestått en prøve i bokføring som arrangeres i første semester. Denne prøven er avslutning på Bø001 Forkurs i bokføring. Se kursbeskrivelsene.

En del studenter vil ved starten av studiet ha grunnleggende edb-kunnskap fra videregående skole. For at studentene skal kunne stå likt ved starten av Df101 vil det bli gitt et forkurs primært organisert som et selvstudium for de som ikke har slik bakgrunn. Se omtale av Df011 i kursoversikten.

## Kompetanse

De som har bestått eksamen i alle obligatoriske fag og dessuten tar valgfag som sammen med de obligatoriske gir minst 40 vektall, får vitnemål som høyskolekandidat i økonomisk/administrative fag.

Eksamen fra det økonomisk/administrative studiet kvalifiserer for stillinger innen offentlig forvaltning og privat næringsliv.



Etter å ha fullført det økonomisk/administrative studiet, kan høgskolekandidaten velge mellom flere ulike studieveger for videre utdanning. Ved distriktshøgskolene og universitetene kan studiet gå inn som en to-årig enhet i en cand.mag.grad. Høgskolekandidaten kan utdanne seg til siviløkonom ved å søke seg inn på 2. avdeling (3. år) ved siviløkonomstudiet i Bodø, ved å få godkjent en god del av 1. avdeling etter eventuelt opptak ved Norges Handelshøyskole, eller på annen tilsvarende utdanningsinstitusjon.

*Det er også opprettet en avtale med Høgskolen i Vågå om overgang til siviløkonomstudiet*  
 Kandidatene oppnår faglærerkompetanse i handels- og kontorlag, dersom de tar eksamen i faglig/metodiske kurs i ett undervisningsfag i videregående skole, studieretning for handels- og kontorlag, og eksamen i pedagogikk tilsvarende den ved SLHK. Adjunktkompetanse oppnåes ved å ta 20 vektall og faglig/metodisk kurs i et undervisningsfag i tillegg.

## Oppbygging av studiet

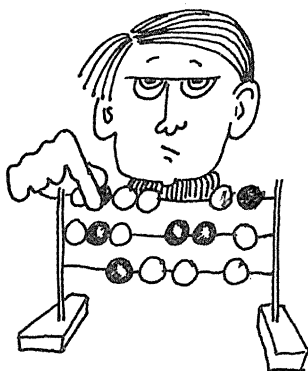
Studiet utgjør 40 vektall og er delt i en obligatorisk og en valgfri del. De obligatoriske fagene utgjør 30 vektall, se fagplan:

	1. år		2. år		
August	Høst	Vår	Høst	Vår	
✓ Bø001 For-kurs	Bø100 Bedrifts-økonomi 2	Bø200 Finans-regnskap 2	Bø300 Investeringsanalyse 2	Sø410 Mikroøkonomisk analyse 2	
	Sø100 Mikro-økonomi 2	Sø200 Makro-økonomi 2	Ad 300 Arbeidspsykologi og personalledelse 2	Valgfag	4
✓ Mk001 For-kurs	Mk101 Innføring i matematikk 2	Mk231 Statistikk I 2	Sø300 Offentlig økonomi 2		
Df011 For-kurs	Df101 Innføring i data-behandling 2	Ad200 Organisasjonsteori 2	Mk341 Operasjonsanalyse 2	Semesteroppgave	4
	Bø110 Driftsregnskap 2	Ju200 Skatterett I 2	Valgfag 2		

Tallene i tilknytning til fagbetegnelsene angir vektallene til de ulike fag. Nærmere omtale av fagene finnes under kursbeskrivelsene.

Det valgfrie fagtilbudet gir studentene anledning til faglig fordypning og spesialisering med sikte på yrkeskompetanse. Dessuten tar en gjennom valgfrie fagopplegg sikte på å kvalifisere studentene for ulike påbyggingsstudier ved dh Molde og videre studium ved universitet og andre høyskoler.

Den valgfrie delen av studiet består av et valgfag på 2 vektall i 3. semester og et valgfag på 8 vektall (inkludert semesteroppgave) i 4. semester.



### Valgfag 3. semester:

Sø310	Anvendt økonomi
Bø320	Regnskapslovgivning og regnskapspraksis
Bø330	Innføring i markedsføring
Sv100	Det norske politiske og økonomiske system
Mk331	Statistikk II

### Studentene kan velge mellom disse spesialiseringsretningene:

#### A. Bedriftsøkonomisk analyse:

	Høst	Vår
Valgfag	2	Bø410 Bedriftsøkonomisk analyse 4

#### B. Administrasjon:

	Høst	Vår
Sv105 Stats- og kommunalkunnskap	2	Ad210 Offentlig saksbehandling planlegging og budsjettering 4

## C. Samfunnsøkonomi:

Høst		Vår	
Sø310 Anvendt økonomi	2	Sø400 Samfunnsøkonomi	4

## D. Regnskap:

Høst		Vår	
Bø320 Regnskapslovgivning og regnskapspraksis	2	Bø420 Regnskap	4

**NB!** Studenter som velger spesialisering i regnskap for å gå videre med påbygging i revisjon, må ta Ju300 Rettslære (4 v) i 3. og 4. semester. For disse studentene går Mk341 Operasjonsanalyse og Sø410 Mikroøkonomisk analyse ut som obligatoriske fag.

## Semesteroppgave

I tilknytning til de valgfrie fagene skal hver student alene eller sammen med andre studenter utarbeide en semesteroppgave. Semesteroppgaven gir studentene anledning til å arbeide selvstendig med et problem og blir sett på som en viktig del av studiet. Det blir gitt egen karakter for denne. Oppgavene utarbeides som en del av den spesialiseringsretning som velges. Emnevalg og disposisjon på semesteroppgaven skal godkjennes av skolen før det praktiske detaljarbeid tar til. Forslag til emne/innhold må derfor leveres til faglærer innen 15. januar før tildeling av faglig veiledning kan skje.

Tilleggsfag 3. og 4. semester:

— — —  
—

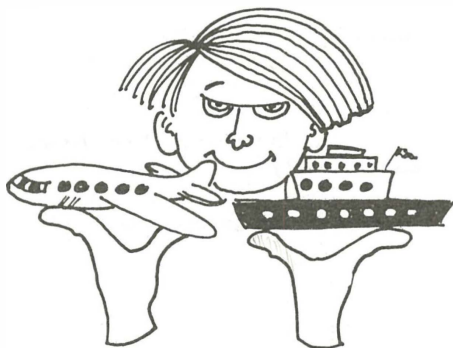


## 2-årig studium i ~~Transportfag~~

### Innledning

Utbygging og drift av samferdselssystemet i landet har stor innvirkning på næringsliv, bosettingsstruktur og samfunnsforhold i det hele. Omtrent 10% av alle sysselsatte er i virksomhet innen denne sektoren. Samferdsel og transport bruker nær 20% av nasjonens ressurser. Styring, regulering, koordinering og administrasjon av samferdselen setter derfor store krav til kvalifisert personell. På tross av dette fantes det ingen utdanningstilbud som tilnærmet kunne dekke transportsektorens behov før transportlinjen ved dh Molde ble opprettet.

Det 2-årige transportfagstudiet gir en utdanning rettet mot administrative stillinger i transportselskap, transportavdelinger i bedrifter, planleggingsorgan, offentlig administrasjon, rederi osv. Da tilgangen på spesialister innen dette området er begrenset, har kandidatene fra transportlinjen fått gode, selvstendige stillinger innen ulike deler av samferdselssektoren.



### Forkunnskaper, forkurs

Til det 2-årige transportfagstudiet blir det tatt opp studenter med ulik utdanningsbakgrunn, men generelt bygger undervisningsopplegget på at studentene har 3-årig videregående skole. ~~allmennfaglig studie~~ ~~et~~ ~~og~~ ~~tilsvarende~~ ~~utdanning~~. *med generell studiekompetanse*

Av erfaring viser det seg at mange studenter har problemer med matematikken i første semester. Studenter som har eksamen fra naturfaglinje i den videregående skole, vil normalt ikke ha behov for å følge forkurs i matematikk. Studenter med annen bakgrunn bør sette seg inn i den videregående skoles pensum i algebra og funksjonslære før studiet begynner. For disse studentene tilbys det dessuten et forkurs i matematikk som starter to uker før ordinær semesterstart. Se omtale av Mk001 Forkurs i matematikk.



✓  
Studenten som ikke har kjennskap til elementær bokføring, bør sørge for å sette seg inn i dette før de begynner ved distriktshøgskolen. Før en kan gå opp til eksamen i de obligatoriske bedriftsøkonomi-fagene, må alle, uansett forkunnskaper ha bestått ~~eksamen~~ i en semesterprøve i bokføring som arrangeres i første semester. Denne prøven er en avslutning på Bø001 Forkurs i bokføring som starter 2 uker før ordinær semesterstart. Df011 Forkurs for Df101 Innføring i databehandling kan tas før 1. semester eller før 3. semester.

## Kompetanse

Avhengig av spesialiseringsretning kvalifiserer studiene for stillinger innen:

Transportselskap: Drift, planlegging og økonomi.

Offentlig planlegging: Særlig innen fylkeskommunen.

Industri- og handelsbedrifter: Transport- og distribusjonsavdelinger.

Det 2-årige transportfagstudiet gir tittelen høgskolekandidat i transportfag. Studiet kan gå inn som en 2-årig enhet i en cand.mag.grad eller i en siviløkonomutdanning. Dessuten er det 2-årige studiet godt egnet som påbyggingsstudium f.eks. for ingeniører.

✓  
Studiet kvalifiserer for opptak i høgskolens 1-årige påbyggingsstudium i materialadministrasjon og markedsføring og internasjonalisering, samt til det planlagte 1-årige påbyggingsstudiet i organisasjon og ledelse. *er*  
*prøvet å ta eksamen i kurs i ledelse*  
*sub-prykt og pers. ledelse*  
*se her*

## Studiemål

Det legges vekt på at studentene i det 2-årige studiet skal tilegne seg:

- 1) Innsikt i transportpolitiske spørsmål — sett ut fra et samfunnsmessig perspektiv med hensyn til alle grupper i samfunnet.
- 2) Gode nok kunnskaper for å medvirke til best mulig økonomisk bruk av de store ressursene samfunnet bruker til transport.
- 3) En handlingsorientert faglig holdning og trening i å foreta klare, presise og bevisste vurderinger.
- 4) Innsikt i vitenskapelig metode og tenking, og trening i å analysere og løse problem innen samferdsel og transport.



Studiets innhold og arbeidsform avgjør i hvilken grad en når målene. En kontinuerlig diskusjon om innhold og arbeidsformer er derfor nødvendig. Studentene har et stort ansvar for å medvirke til en slik diskusjon.

## Oppbygging av studiet

Som det fremgår av fagfordelingsplanen, må en student avlegge eksamen i fag tilsvarende minst 40 vekttall for å få vitnemål. Tallene i tilknytning til fagbenevnelsene angir vekttallene til de ulike fag.

1. år			2. år	
August	Høst	Vår	Høst	Vår
Bø001 Forkurs i bok- føring	Bø100 Bedrifts- økonomi 2	Bø200 Finans- regnskap 2	Bø300 Investerings- analyse 2	Valg- fritt transport- fag 2
	Sø100 Mikroøkonomi 2	Sø200 Makroøkonomi 2	Tr300 Transport- økonomi 2	
Mk001 Forkurs i matematikk	Mk101 Innføring i matematikk 2	Mk231 Statistikk 2	Df101 Innføring i data- behandling 2	Hoved- valgfag m/ semester- oppgave 8
Df011 Forkurs for Df101				
	Tr100 Samferdsel Struktur og org. 2	Tr200 Samferdsels- politikk 2	Ma300 Materialadmini- strasjon I 2	
	Tr110 Transport- teknikk 2	Ad200 Organisasjons- teori 2	Valgfag 2	

De fag som er ført opp i det skyggelagte feltet, er alle obligatoriske. Valgfagstilbudet omfatter følgende fag:

Valgfag 3 semester: Mk341 Operasjonsanalyse.   
Bø330 Innføring i markedsføring 

Valgfritt transportfag Tr430 Luftfart  
4. semester: Tr420 Kystfart  
Ma400 Materialadministrasjon II

Hovedvalgfag Tr410 Bildrift  
4. semester: Tr440 Transportplanlegging  
Bø410 Bedriftsøkonomisk analyse

*ut*

Kurset Df101 Innføring i databehandling, som er obligatorisk også for studentene ved det økonomisk/administrative studiet, arrangeres i høstsemesteret, og det passer best inn i studieplanen for transportfagstudiet i tredje semester, men kan også tas i første semester.

### Spesialiseringsretninger 3. og 4. semester

Det valgfrie fagtilbudet gir studentene anledning til faglig fordypning og spesialisering med sikte på yrkeskompetanse. Studentene kan velge mellom tre spesialiseringsretninger:

#### A. ~~Drift av transport.~~ *Bildrift*

Høst		Vår	
Mk341 Operasjonsanalyse eller Bø330 Innføring i markedsføring	2	Tr410 Bildrift med semesteroppgave	8
		Valgfritt transportfag	2

#### B. ~~Planleggingsfunksjoner i samferdsel.~~ *Transportplanlegging*

3. semester		4. semester	
Mk341 Operasjonsanalyse	2	Tr440 Transportplanlegging med semesteroppgave	8
		Valgfritt transportfag	2

#### C. ~~Bedriftsøkonomisk analyse~~ *Bedriftsøkonomisk analyse*

3. semester		4. semester	
Mk341 Operasjonsanalyse	2	Bø410 Bedriftsøkonomisk analyse med semesteroppgave	8
		Valgfritt transportfag	2

Utenom de valgfrie tilbud som er nevnt ovenfor, godkjenner dessuten høyskolen etter spesiell søknad, fag fra andre studieretninger som valgfrie fag ved transportfagstudiet, dersom det passer inn i det studieopplegget den enkelte student har lagt opp.

På grunn av uforutsett stort opptak av studenter til transportfagstudiet høsten 1988, tas forbehold om forandringer i undervisningsopplegget og valgfagstilbud, eller begrensning av antall studenter i enkelte fag.

## Semesteroppgave

I tilknytning til de valgfrie fagene skal hver student alene eller sammen med andre studenter utarbeide en semesteroppgave. Semesteroppgaven gir studentene anledning til å arbeide selvstendig med et problem og blir sett på som en viktig del av studiet. Det blir gitt egen karakter for denne. Oppgavene utarbeides som en del av den spesialiseringsretning som velges. Emnevalg og disposisjon på semesteroppgaven skal godkjennes av skolen før det praktiske detaljarbeid tar til. Forslag til emne/innhold må derfor leveres til faglærer innen 15. januar før tildeling av faglig veiledning kan skje.



På biblioteket i aviskroken. Foto: Vidar Benjaminsen.



*Nytt!*

## **2-årig studium i akvakultur**

### **Innledning**

Studiet tar sikte på å utdanne bedriftsledere for oppdrettsnæringen. Studieplanen er bygd opp ut fra behovene i oppdrettsnæringen og vil gi bedriftsledere kunnskaper om de enkelte forhold som påvirker oppdrettsproduksjonen.

Studiet er bygd opp ved et samarbeid mellom Institutt for Akvakulturforskning (AKVAFORSK) og distriktshøgskolen i Molde.

Undervisningen i det første studieåret er lagt til dh Molde og vil bestå av økonomiske og administrative fag.

I det andre året er undervisningen lagt til Sunndalsøra.

AKVAFORSK er et av landets ledende fagmiljø innen akvakulturforskning og er ansvarlig for undervisningen i akvakulturfag ved Norges landbrukshøgskole, Ås. Instituttet er også involvert i undervisning ved andre universiteter.

### **Forkunnskaper**

Studiet er tilrettelagt for studenter fra naturfaglig studieretning eller akvakulturutdanning fra videregående skole. Undervisningen forutsetter elementære kunnskaper i kjemi, biologi og matematikk. Studiet bygger på en viss praktisk erfaring fra fiskeoppdrett. For studenter som mangler slik bakgrunn vil det bli arrangert kortere praksisperioder.

## Oppbygging av studiet

August	1. år		2. år	
	Høst	Vår	Høst	Vår
Bø001 For- kurs	Bø100 Bedrifts- økonomi 2	Bø200 Finans- regnskap 2	Avl/ statistikk 2	Avl/ statistikk 2
	Bø101 Grunn- kurs i investe- ringsanalyse 2	Bø250 Oppdretts- økonomi 2	Helse 2	Ernæring 2
	Bø330 Innf. i markeds- føring 2	Mk231 Statistikk I 2	Anlegg og driftsteknikk 2	Fysiologi 2
Mk001 For- kurs	Mk101 Innf. i matematikk 2	Ju200 Skatterett I 2	Ernæring 4	Semester- oppgave 4
	Bø310 Drifts- regnskap 2	Ad200 Organisasjons- teori 2		

Studiet er under utvikling og det tas forbehold om endringer.

# 3-årig studium i data

## Innledning

Det 3-årige datafagstudiet ved dh Molde er i hovedsak rettet mot administrativ databehandling. Men det finnes også en spesialiseringsretning innen felt ~~teknisk~~ <sup>og</sup> ~~teknisk~~ <sup>og programmering</sup>.

Studiet presenteres metoder og teknikker for systematisk behandling av data, og for programmering av datamaskiner. Det legges stor vekt på at studentene selv skal få praktiske erfaringer, gjennom øvinger, prosjektarbeid knyttet til de enkelte kurs og gjennom den avsluttende hovedoppgaven. I løpet av studiet vil studentene lære å bruke forskjellige typer datamaskiner, <sup>og programmerare.</sup>

Formålet med studiet er to-delt. Først og fremst skal en lære de grunnleggende metoder og teknikker i faget. Med disse skal en få det nødvendige fundament til å kunne fungere i faget over lang tid — selv om maskinene, programmeringsspråkene og annet verktøy skifter. Dernest skal en få praktisk erfaring med dagens maskin- og programvare, slik at en fort kan gjøre en nyttig jobb i arbeidslivet. <sup>valgfri fag</sup>

Studiet er bygget opp av tre typer fag — obligatoriske fag, <sup>valgfag</sup> og spesialemer. Gjennom de obligatoriske fagene gis det nødvendige datafaglige fundament. Valgfagene gir muligheter for fordypning i emner en finner spesielt interessante. Mer eksperimentelle kurs, kurs som bare gis for et fåtall studenter, og kurs som ikke gis regelmessig, vil karakteriseres som spesialemer. I studiets siste år skal studentene gjennomføre en <sup>oppgave</sup> Denne går over ett år og vil være selvstendig utviklingsarbeid. Både i de <sup>oppgave</sup> oppgaven og i de enkelte prosjektarbeid blir studentene oppfordret til å arbeide <sup>selv</sup>

grupper.



De fleste obligatoriske fag er rene datafag, men studiet har også metodefag som matematikk ~~statistikk~~ og mer anvendte fag som bedriftsøkonomi/regnskap. Som valgfag kan en velge datafag eller fag fra de andre studieretningene ved distriktshøgskolen. Studentene kan derfor til en viss grad forme sitt eget studium gjennom valg av fag.

Studiet krever en stor grad av egeninnsats og selvstendig arbeid. Selve undervisningen er lagt opp med forelesninger, gruppeøvinger og prosjektarbeid. I dette arbeidet vil en benytte høgskolens dataanlegg som består av et stort antall moderne arbeidsstasjoner knyttet opp mot et antall <sup>og feltjenere knyttet sammen</sup> ~~feltjenere~~ i et nett.

blir  
hovedoppgave  
Fag basert på



grafikkpakke

Programmeringen vil hovedsakelig foregå i Pascal. (En omfegging til Ada som hovedspråk er planlagt). Andre programmeringsspråk som benyttes i undervisningen er Cobol, Fortran, C, ~~Simula~~, Ada og Lisp. I flere av kursene vil en bruke standard programvare som operativsystemer, databaseprogrammer, og applikasjonsgenerator.

En bør merke seg at datafag-studiet ikke er et egentlig realfagstudium. Det inneholder ulike fagkomponenter og en bakgrunn i språkfag vil være like god som en bakgrunn i mer naturvitenskapelige fag. ~~Kvinneandelen ved studiet er mellom 30 og 50%.~~

~~Etterspørselen etter personer med datafagutdanning har i de siste år vært stor.~~ Yrket er preget av den raske utviklingen som datamaskinen og datafaget har gjennomgått. Det er utradisjonelt og krever evne til omstilling og arbeidet byr ofte på nye og utfordrende problemstillinger.

### Forkunnskaper, forkurs

I utgangspunktet bygger undervisningsopplegget på eksamen fra 3-årig videregående skole, allmennfaglig studieretning eller annen tilsvarende utdanning.

Det viser seg at mange studenter har problemer med programmering i første semester. Det tilbys derfor et forkurs Df010 primært for de som ikke har erfaring med datamaskiner.

Studenter som ikke har kjennskap til elementær bokføring bør sette seg inn i dette før studiet starter. Før en kan gå opp til eksamen i det obligatoriske faget Bø200 Finansregnskap må alle, uansett forkunnskaper, ha bestått en prøve i bokføring. Denne prøven avholdes i første semester, og er avslutningen på et Bø001 Forkurs i bokføring som starter to uker før ordinær semesterstart.

Det tilbys også et forkurs i matematikk Mk001. Se omtale av dette kurset under matematikkstudiet.

En vesentlig del av litteraturen i datafagstudiet er på engelsk.

### Overgangsordninger, desentralisert hovedfagsundervisning

For de som er interessert i å studere videre mot et hovedfag (cand.scient.graden) finnes det en fleksibel overgangsordning. Med 65 vekttall fra distriktshøgskolen kan en søke om opptak direkte på hovedfagstudiet ved Institutt for Informatikk, Universitetet i Bergen. For de som er interessert er det muligheter for at det praktiske arbeidet med cand.scient-studiet utføres ved distriktshøgskolen.

En lignende overgangsordning (etter 3 år — 60 vekttall) er etablert med Institutt for Informatikk, Universitetet i Oslo.

~~Fra høsten 1989 regner vi med å ha igang lignende overgangsordninger til universiteter i USA (master grad studier m.m.).~~

Oh Holde har en rammeavtale om forskning og undervisning med Pittsburgh University i USA. Under denne kan datafagkandidater med 3.5 års bakgrunn for Oh Holde søke om opptak direkte på master of Science-studiet ved Department of Inform-

# Oppbygging av studiet

## 1. år:

August	Høst	Vår
Df010 Forkurs	Df100 Innføring i programmering (Pascal) 5	Df200 Videregående programmering (Pascal og Fortran) 2
		Df205 Prosjekt i videregående programmering 3
Bø001 Forkurs	Bø100 Bedriftsøkonomi 2	Bø200 Finansregnskap 2
	Mk100 Diskret matematikk 4	
		Mk231 Statistikk I 2

## 2. år:

Høst	Vår
Df300 Filorganisering og databasesystemer (Cobol) 5	Df400 Systemering 5
Valgfag <i>fy 201</i> 5	Valgfag 5

## 3. år:

Høst	Vår
Df500 <i>Hovedoppgave</i> 10	
Valgfag 5	Valgfag 5

Vekttall er angitt for hvert kurs. Normal belastning vil være 20 vekttall pr. år.

## De enkelte fag

Datafag er et fagfelt i rask utvikling. Mange av fagene er derfor relativt nye og har ennå ikke funnet sin endelige utforming. Nye fag vil også kunne komme til etterhvert. Stu-

dieplanen vil derfor stadig være under vurdering og utprøving. Opplysningene som blir gitt her vil derfor kunne endres i løpet av studiet.

For hvert fag er det oppgitt aktuell litteratur. Dette er **ikke alltid det samme som pensumlitteratur**. Pensumlitteratur vil bli opplyst av den faglærer som skal gi kurset. Men den oppgitte litteraturen vil stort sett dekke pensum i faget, og gi et inntrykk av fagets innhold.

*fagets  
kunns*

## Valgfrie fag

Datafagseksjonen tilbyr følgende valgfag:

- Df600 Databasekonstruksjon
- Df610 Datamaskinarkitektur
- Df620 Mikroprosessorteknikk
- Df630 Operativsystemer
- Df640 Algoritmer og datastrukturer
- Df645 Prosjekt i algoritmer og datastruktur
- Df650 Edb og samfunn
- Df655 Prosjekt i edb og samfunn
- Df660 Grafisk databehandling
- Df665 Prosjekt i grafisk databehandling / *grafiske brukere*
- ~~Df670 Simulering~~
- Df690 Datakommunikasjon
- Df700 Kunnskapsbaserte systemer

I tillegg vil det bli tilbudt undervisning i spesialemer. I slutten av hvert vårsemester vil det bli gitt en presentasjon av de fagene som vil bli tilbudt i det kommende studieår.

Datafagstudenter kan også ta valgfag fra de andre studieretningene ved høyskolen i den grad disse fagene kan passes inn i datafagstudiet. Det er ikke satt begrensninger på hvilke valgfag en kan ta, men minst 10 av de 20 vektallene som kan velges må tas fra fag som gis av datafagseksjonen.

Under er gitt en liste over noen valgfag som vi mener vil være nyttig for datafagstudenter:

- Arbeidspsykologi og personalledelse
- ✓ - Bø310 Driftsregnskap
- ✓ - Bø330 Innføring i markedsføring
- Mk200 Lineær algebra
- Søl00 Mikroøkonomi
- Søl200 Makroøkonomi
- Mk250 Numeriske beregninger
- Mk341 Operasjonsanalyse
- ✓ - Ad200 Organisasjonsteori
- Bø320 Regnskapslovgivning og regnskapspraksis
- Mk331 Statistikk II

*Vedlegg A57)*

*[Bø100 Bedriftsøkonomi  
Bø100 Finansregnskap*

# 1-årig påbyggingsstudium i revisjon. <sup>R</sup>

## Innledning

Stortinget vedtok i 1974 å opprette et offentlig studietilbud som skal føre fram til revisoreksamen. Distriktshøgskolene skal organisere studietilbudet som fører fram til revisoreksamen, og Norges Handelshøyskole skal organisere studietilbudet som fører fram til høyere revisoreksamen.

Distriktshøgskolene har eksamensrett for revisoreksamen, og Norges Handelshøyskole har eksamensrett for høyere revisoreksamen.

## Føremål



Revisorstudiet ved distriktshøgskolene er et yrkesrettet studium med disse målsettinger:

- Å gi studentene en teoretisk utdanning som gjør dem egnet til det arbeid som er tillagt en registrert revisor.
- Å kvalifisere studentene for opptak ved det høyere revisorstudiet ved Norges Handelshøyskole.

Viktigste oppgaven til en registrert revisor er å utføre revisjon for foretak som etter norsk lov har plikt til å ha revisor. Kravene som er satt til en revisor og det arbeid han utfører, finner en dels i lover om revisjonsplikt, dels i administrative forskrifter og dels følger de av revisjonsteori og grunnsetninger for god revisjonspraksis.

Det er også en rekke andre oppgaver som det er naturlig å legge til en registrert revisor. En kan her nevne rådgivning for bedriftsledelse når det gjelder regnskapsføring, skatte- avgiftsspørsmål, regnskapsanalyse, indre kontroll o.l.

## Kompetanse

Eksamen fra studiet kvalifiserer for stillinger innenfor revisjon og regnskapsarbeid. De som har greid kravene til revisoreksamen vil etter to år med allsidig praksis kunne søke om å bli registrerte revisorer.

Studiet gir grunnlag for opptak til det høyere revisorstudiet ved Norges Handelshøyskole.

## Eksamensregler for revisorstudiet

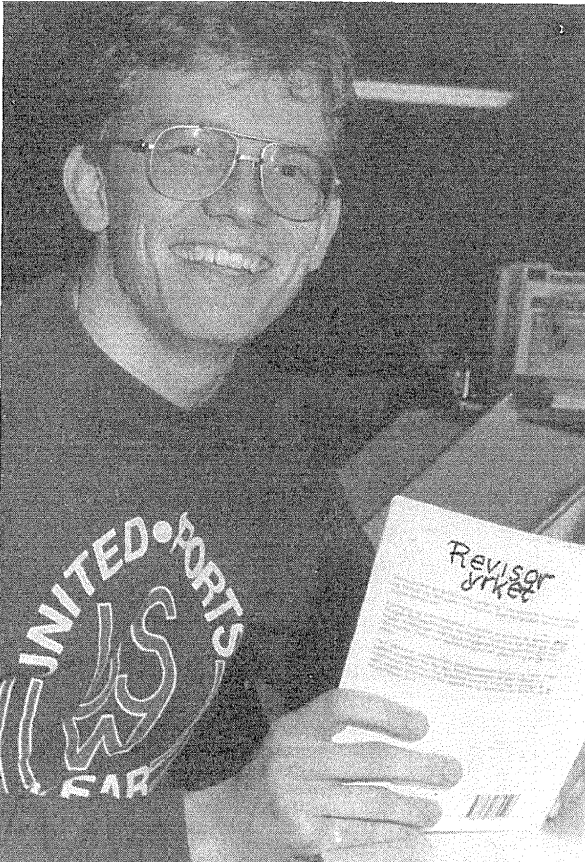
Til revisoreksamen gjelder egne eksamensregler. For å få bestått eksamen kan ingen enkeltkarakter i fagene Revisjon, Skatterett II og Rettslære II være dårligere enn 3.0.

For de andre fagene gjelder samme eksamensregler som for økonomisk/administrativt studium.

Forkunnskaps- Påbyggingsstudiet  
bygger på fullført 2-årig økonomisk  
administrativt studium med regn-  
skap som spesialisering. Studentene m  
skal ha god kunnskap om revisjonsmetodikk og teknikk på neste

## Oppbygging av studiet

Revisorutdanningen ved distriktshøgskolen tar 3 år (~~4 år~~). De to første årene faller, med visse tillemplinger, sammen med det økonomisk/administrative studiet, med Bø420 Regnskap som spesialiseringsretning. Revisorstudentene må i 3. semester velge Ju300 Rettslære I som valgfag. Dette faget teller 4 vektall og går over både 3. og 4. semester, noe som innebærer at Sø410 Mikroøkonomisk analyse går ut som obligatorisk fag for revisorstudentene i 4. semester. Spesialiseringsretningen Bø420 Regnskap i 4. semester krever Bø320 Regnskapslovgivning og regnskapspraksis som valgfag i 3. semester. For å muliggjøre dette går Mk341 Operasjonsanalyse ut som obligatorisk fag for revisorstudentene i 3. semester. Revisorstudiet får da denne oppbyggingen:



Revisorstudent på lesesalen. Foto: Vidar Benjaminsen.

revis.

✓

1. år

2. år

3

August	Høst	Vår	Høst	Vår	Høst
Bø001 Forkurs	Bø100 Bedrifts- økonomi 2	Bø200 Finans- regnskap 2	Bø300 Investerings- analyse 2	Bø420 Regnskap 4	Revis SV105 Stats og kommun kunnskap
MK001 Forkurs	Sø100 Mikroøkonomi 2	Sø200 Makroøkonomi 2	<del>Ad 300</del> <del>Arbeidspsykologi</del> <del>og personal</del> <del>teori</del> 2	Bø420 Regnskap 4	Ju500 Skatterett I
DF011 Forkurs	MK101 Innføring i matematikk 2	MK231 Statistikk I 2	Sø300 Offentlig økonomi 2	Semester- oppgave 4	Ju510 Rettslære I
	DF101 Innføring i databehandling 2	Ad200 Organisasjons- teori 2	Bø320 Regn- skapslovgiv- ning og regn- skapspraktis 2	Ju300 Rettslære I 4	
	<i>Bø110</i> <i>Ordføring</i> 2	Ju200 Skatterett I 2	Ju300 Rettslære I 4		

# 1-årig diplomstudium i <sup>M</sup>materialadministrasjon

## Innledning

Mens MA-kostnadene i 1920-årene stort sett bare utgjorde omtrent 10% av varens produksjonskostnader, viser det seg i dag at MA-kostnadene i videste forstand er minst like store som produksjonskostnadene. Dette henger sammen med at tekniske nyvinninger og økonomisk satsing tradisjonelt har tatt sikte på å rasjonalisere produksjonen. Samtidig har det foregått en strukturendring mot færre, men større produksjonsenheter, noe som bl.a. har ført til lengre transportavstander. Konkurransen mellom videreforgjorere, særlig når det gjelder forbruksvarer, har ført til større krav til rasjonelle MA-opplegg som følge av at varer skipes i mindre sendinger, økende ferdigvarelagre hos produsentene, økte distribusjonskostnader, krav om bedre service. Samtidig som servicenivået overfor kundene skal holdes på et akseptabelt nivå, kan bedriftene ha ønsket om å frigjøre bundet kapital ved å redusere lagerbeholdningene med endrede innkjøps-, produksjons- og distribusjonsrutiner. Dette skaper behov for integrert styring av de aktiviteter som er forbundet med materialstrømmen. Lønnsomheten for bedrifter i dag er i stor grad avhengig av effektiviteten i MA-virksomheten. Innenfor produksjonen er i dag rasjonaliseringspotensialet relativt begrenset, men det er betydelige reserver innenfor felter som er knyttet til MA-området. En bestemt økonomisk innsats innenfor MA-området vil etter alt å dømme i mange tilfeller gi vesentlig bedre utbytte enn tilsvarende innsats på produksjonssiden.

Effektiv materialstyring stiller høye kompetansekrav. Ved siden av spesialkunnskaper om systemer, metoder og teknikker for styring av delfunksjonene innkjøp, produksjon og distribusjon kreves et helhetssyn om hvordan delfunksjonene virker sammen. Ved utforming av studiet er det lagt vekt på å gi teoretiske kunnskaper som tilgodeser både kravet om spesialkunnskaper og helhetssyn. Etterspørselen gjør at studenter fra dette studiet kan regne med gode stillinger i næringslivet.



## Formål

Studiets formål er å kvalifisere for ledende stillinger innen materialfunksjonen i industri- og varehandelsbedrifter ved å

- gi kunnskaper om materialadministrative mål og metoder
- gi kunnskaper om tilførsels- og distribusjonssystemenes utforming
- gi kunnskaper om produkt- og produksjonsstrukturens betydning for materialadministrasjonen
- gi kunnskaper om organisatoriske og administrative spørsmål knyttet til bedriftens materialadministrasjon
- utvikle evnen til selvstendig eller i gruppe å definere, analysere og løse materialadministrative problemer.

Ved å gi kunnskaper om transportbrukernes behov vil studiet også kvalifisere for markedsføring og salg av transporttjenester.

## Forkunnskaper

Opptak ved MA-studiet forutsetter eksamen fra det 2-årige transportfagstudiet eller det 2-årige økonomisk/administrative studiet ved dh Molde eller tilsvarende utdanning.

Eventuelt kan det tas opp studenter med annen relevant bakgrunn av teoretisk eller teoretisk/praktisk art.

For gjennomføringen av studieprogrammet, vil det være nødvendig å ha forkunnskaper innenfor fagområdet operasjonsanalyse tilsvarende kurset Mk341 Operasjonsanalyse som gis ved dh Molde.

Praktisk erfaring fra MA-området er ønskelig, men ikke nødvendig.

## Oppbygging av studiet

Studiet er basert på forelesninger, gruppearbeid og utarbeidelse av en prosjektoppgave, med tilknytning til materialadministrasjon og bedriftstransport.

Undervisningen vil inneholde både teoretiske, metodiske og praktiske elementer. Det vil bli satset på arbeid med praktisk løsning av MA-problemer i bedrifter og transportelskaper.

I høstsemesteret vil undervisningen bli konsentrert om forelesninger og gruppearbeid.

I vårsemesteret vil forelesningsantallet bli begrenset for å gi mer tid til selvstendig arbeid i forbindelse med prosjektoppgaven. Denne bør ta utgangspunkt i konkrete bedriftssituasjoner, men forventes å være mer omfattende enn de semesteroppgaver som leveres ved avslutningen av de 2-årige studier. Dersom studentene kommer fra bedrifter hvor materialadministrasjon utgjør eller bør utgjøre en vesentlig del av virksomheten, gir dette rike muligheter for å arbeide med aktuelle problemstillinger innenfor områder som de har rimelig kjennskap til. Det samme er tilfelle dersom studentene har sin bakgrunn fra transportbedrifter.

Studiet gjennomføres normalt i løpet av to semestre, dvs. i løpet av et år. Studiet legges opp basert på vektall for det enkelte kurs og for prosjektoppgaven. Et komplett studium vil omfatte 20 vektall, hvorav 6 er knyttet til prosjektoppgaven.

Oppbygging av studiet fordelt på fag og vektall er vist i tabellen nedenfor.





# Ad 500 Organisasjonsutforming I

Høst		Vår
Ma500 Materialadministrasjon og foretaksledelse	2	
Ma510 Håndterings- og transportteknikk	2	Prosjektoppgave 6
Ma520 Material- og innkjøpsledelse	2	
Ma600 Material- og produksjonsstyring		4
Ma610 Distribusjonsplanlegging		4



# 1-årig diplomstudium i markedsføring og internasjonalisering

## Innledning

Norsk økonomi er internasjonal. Norske bedrifter møter stadig hardere konkurranse både på hjemme- og utemarkedene. Det er et nasjonalt mål at norsk næringsliv i større grad eksporterer sine varer og tjenester til utemarkedene og utvikler langsiktige konkurransestrategier som bærekraft i internasjonaliseringsprosessen.

For mange bedrifter vil internasjonalisering fortrinnsvis være en måte å oppnå økt salg og lønnsomhet på. Impulser fra og konkurranse på utemarkedene er også viktig som impuls for fornyelse og forbedret konkurransevne på hjemmemarkedene.

Satsing på internasjonale markeder er forbundet med høy risiko og usikkerhet. Mange mislykkede eksportsatsinger og uteinvesteringer vitner om det. Økt kjennskap til internasjonaliseringsstrategier, internasjonale markeder og internasjonal markedsføring er viktige forutsetninger for å kunne gjennomføre en profesjonell ledelse og styring av internasjonaliseringsprosessen.

Utviklingen, samordningen og tilpasningen til EF's indre marked fram mot 1992 blir en utfordrende oppgave for norske bedrifter. Det er derfor svært avgjørende å bygge opp markedskunnskap og markedsføringskompetanse som er relevant for å møte disse utfordringene.

## Formål

Diplomstudiet i markedsføring og internasjonalisering er 1-årig og gir en fordypning innenfor dette fagområdet.

Studiets formål er todelt. Det tar sikte på å gi studentene kompetanse gjennom kunnskap, forståelse og analyse av markedenes struktur og egenart og hvorledes bedriftene kan tilpasse seg disse gjennom strategisk planlegging og markedsføringstiltak. Det blir derfor et formål å kvalifisere studentene for stillinger på mellomleder- og ledernivå innenfor bedriftenes salgs- og markedsfunksjoner.

## Forkunnskaper

Som bakgrunn for studiet kreves høyere økonomisk-administrativ utdanning av minimum 2 års varighet.

Det er videre en forutsetning at studentene har basiskunnskaper (utdanning) i markedsføring tilsvarende minst 2 vektall.

Studenter som ikke har forkunnskaper (utdanning) i markedsføring ved studiestart kan ta kurset Bø330 Innføring i markedsføring parallelt med påbygningsstudiet i markedsføring og internasjonalisering i første semester.

## Oppbygging av studiet

Studiet er basert på forelesninger, gjesteforelesninger, forberedte innlegg fra studentene, innlevering av paper og utarbeidelse av diplomoppgave i tilknytning til problemstillinger i markedsføring og internasjonalisering.

Studieopplegget baserer seg på et sekvensielt opplegg. Dette innebærer at undervisning og studier konsentreres omkring et kurs/fag av gangen. Det gjennomføres et intensivt studieopplegg på 3 - 4 uker omkring hvert kurs/fag som avsluttes med eksamen/evaluering.

I høstsemesteret tillegges den kunnskapsmessige/teoretiske delen av studiet størst vekt.

I vårsemesteret konsentreres undervisningsopplegget seg hovedsaklig omkring løsning av konkrete markedsanalytiske problemløsninger og utarbeidelse av diplomoppgaven.

### Studieopplegg:

Høst	Vår
Bø500 Internasjonal markedsføring 2	Bø600 Markedsplanlegging og konkurransestrategier 2
Sø500 Internasjonal økonomi 2	Bø610 Markedsanalytiske problemløsninger 2
Bø510 Markedsanalyse og metode 3	Prosjektoppgave 6
Bø520 Strategisk planlegging og ledelse 3	



# Planlagte nye påbyggingsstudier

## 1-årig påbyggingsstudium i Organisasjon og ledelse

Fra høsten 1990 regner høgsolen med å kunne tilby påbyggingsstudium i Organisasjon og ledelse.

Studiet skal gi kunnskaper, ferdigheter og holdninger for å kunne ivareta leder- og personaladministrative funksjoner i privat og offentlig virksomhet.

Den faglige vinklingen i studiet er i tråd med nyere utviklingstrekk innen fagfeltet, og innebærer en kobling mellom organisasjonsteori, organisasjonspsykologi, personaladministrasjon, arbeidslivskunnskap og samfunnsvitenskapelig metode. Organisasjonsteori utgjør tyngdepunktet, og dette impliserer et grunnleggende strategisk perspektiv på ledelse.

Arbeidet med en fordypningsoppgave (6v) står sentralt i studiet.

Høgskolekandidater og studenter med statsvitenskap grunnfag (fagretning offentlig administrasjon) kan søke om opptak.

## 1-årig påbyggingsstudium i Bedriftsøkonomisk analyse

Di Molde regner med å kunne tilby faget Bedriftsøkonomisk analyse som påbyggingsstudium for høgskolekandidater f.o.m. høsten 1990. Studiet vil rette seg mot spesialisering i finansiering, investering, operasjonsanalyse og økonomisk styring av for- etak. Studiet vil egne seg for de som ønsker å arbeide med økonomistyring i privat og offentlig sektor.

Di Molde planlegger et påbyggingsstudium i Bedriftsøkonomisk analyse. Studiet vil rette seg mot spesialisering i finansiering, investering, operasjonsanalyse og regnskap som er obligatoriske bedriftsøkonomi emner i det 2-årigt studiet i økonomi og administrasjon. Studiet vil egne seg for dem som ønsker å arbeide med økonomisk styring i privat og offentlig sektor. Det er usikkert om studiet kan startes opp høsten 1990.

## 4. KURSOVERSIKT

### Register, fagområder

#### Administrative fag:

- Ad100 <sup>71300</sup> Arbeidspsykologi og personalledelse  
Ad200 Organisasjonsteori  
Ad210 Offentlig saksbehandling, planlegging og budsjettering.

#### Bedriftsøkonomiske fag

- Bø001 Forkurs i bokføring  
Bø100 Bedriftsøkonomi  
~~Bø101 Grunnkurs i investeringsanalyse~~ *La stå*  
Bø200 Finansregnskap  
Bø250 Oppdrettsøkonomi  
Bø300 Investeringsanalyse  
~~Bø310 Driftsregnskap~~  
Bø320 Regnskapslovgivning og regnskapspraksis  
Bø330 Innføring i markedsføring  
Bø410 Bedriftsøkonomisk analyse  
Bø420 Regnskap  
Bø500 Internasjonal markedsføring  
Bø510 Markedsanalyse og metode  
Bø520 Strategisk planlegging og ledelse  
Bø600 Markedsplanlegging og konkurransestrategi  
Bø610 Markedsanalytiske problemløsninger

#### Datafag

- Df010 Forkurs i bruk av datamaskinutstyr  
Df011 Forkurs for Df101  
Df100 Innføring i programmering (Pascal)  
Df101 Innføring i databehandling  
Df200 Videregående programmering (PASCAL og FORTRAN)  
Df205 Prosjekt i videregående programmering  
Df300 Filorganisering og databasesystemer (COBOL)  
Df400 Systemering  
Df500 Hovedoppgave  
Df600 Databasekonstruksjon  
Df605 Prosjekt i databasekonstruksjon  
Df610 Datamaskinarkitektur  
Df620 Mikroprosessorteknikk

Ad 500 Organisasjonsutforsking  
Ad 510 Organisasjonsutforsking  
Ad 520 Forskningsdesign og metode  
Ad 530 Organisasjon og arbeid

Df630 Operativsystemer  
Df640 Algoritmer og datastrukturer (Ada)  
Df650 EDB og samfunn  
Df655 Prosjekt i EDB og samfunn  
Df660 Grafisk databehandling  
Df665 Prosjekt i grafisk databehandling  
Df670 Simulering  
Df690 Datakommunikasjon  
Df700 Kunnskapsbaserte systemer.

## **Juridiske fag**

Ju200 Skatterett I  
Ju210 Forvaltningsrett  
Ju300 Rettslære I  
Ju500 Skatterett II  
Ju510 Rettslære II.

## **Materialadministrasjonsfag**

Ma300 Materialadministrasjon I  
Ma400 Materialadministrasjon II  
~~Ma500 Materialadministrasjon og foretaksledelse~~  
Ma510 Håndterings- og transportteknikk  
Ma520 Materialforsyning og innkjøpsledelse  
Ma600 Material- og produksjonsstyring  
Ma610 Distribusjonsplanlegging.

## **Matematiske fag**

Mk001 Forkurs i matematikk  
Mk100 Diskret matematikk  
Mk101 Innføring i matematikk  
Mk120 Grunnkurs i analyse  
Mk200 Lineær algebra (M)  
Mk210 Numeriske beregninger  
Mk220 Matematisk analyse  
Mk230 Statistikk (M)  
Mk231 Statistikk I  
Mk331 Statistikk II  
Mk341 Operasjonsanalyse.

## **Revisjonsfag**

Re500 Revisjon, privat  
Re510 Revisjon, offentlig

## **Statsvitenskaplige fag**

- Sv005 Aktuelle politiske emner
- Sv100 Det norske politiske og økonomiske system
- Sv105 Stats- og kommunalkunnskap
- Sv110 Samfunnsvitenskapelig metode
- Sv120 Politisk teori, tilnæringsmåter og grunnlagsproblemer
- Sv200 Internasjonal politikk
- Sv210 Politisk adferd

## **Sosialøkonomiske fag**

- Sø100 Mikroøkonomi
- Sø200 Makroøkonomi
- Sø300 Offentlig økonomi
- Sø310 Anvendt økonomi
- Sø400 Samfunnsøkonomi
- Sø410 Mikroøkonomisk analyse
- Sø500 Internasjonal økonomi

## **Transportfag**

- Tr100 Samferdsel. Struktur og organisasjon
- Tr110 Transportteknikk
- Tr200 Samferdselspolitikk
- Tr300 Transportøkonomi
- Tr410 Bildrift
- Tr420 Kystfart
- Tr430 Luftfart
- Tr440 Transportplanlegging.

# ADMINISTRATIVE FAG

Ad 300

## Ad 300 Arbeidspsykologi og personalledelse

Vekttall:	2.
Forkunnskap:	Ingen
Tid:	Høstsemesteret 1 sem.
Undervisning:	2 t forelesning og 2 t gruppearbeid pr. uke.
Eksamensform:	5 t skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Hjelpemidler:	Generelle.
Formål:	1. Gi en innføring i psykologiske emner som er nødvendig for å få innsikt i menneskelig adferd i organisasjoner. 2. Gi en innføring i personalledelse ut fra et strategisk perspektiv.
Innhold:	Kurset tar opp individ- og organisasjonspsykologiske emner som persepsjon, rolleteori, gruppepsykologi, kommunikasjon, læring, trivsel og motivasjon. Ellers gir kurset en oversikt over personalfunksjonens oppgaver, mål og organisering. <del>Sentrale tema i strategisk personalledelse som personalplanlegging og personalpolitikk vektlegges.</del>

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.

## Ad 200 Organisasjonsteori

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	4 t pr. uke. Vil variere mellom forelesninger og gruppearbeid ca. annenhver uke.
Eksamensform:	5 t skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Faget skal gi en innføring i organisasjonsteori.
Innhold:	Faget behandler organisasjonsbegrepet, hva en formell organisasjon er, og hva organisasjonsteori er. Organisasjonsteoriens historiske utvikling samt sentrale organisasjonsteoretiske bidrag gjennomgås. Hovedvekten legges på emner som struktur, kultur og prosesser i organisasjoner.

LITTERATUR: Flaa, P. Hofoss, D., Hoven, F.H. og Rønning, R.:

Innføring i organisasjonsteori. Universitetsforlaget, Oslo 1987.

Hjulstad, R.: Organisasjonsteori, NKS-forlaget, Oslo 1983.



## Ad210 Offentlig saksbehandling, planlegging og budsjettering

Vekttall:	4.
Forkunnskaper:	Sv100 Det norske politiske og økonomiske system/Sv105 Stats- og kommunalkunnskap. Ad200 Organisasjonsteori (kan følges parallelt).
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	4 t forelesning og 2 t gruppearbeid pr. uke i 14 uker.
Eksamensform:	6 t skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Hjelpemidler:	Generelle.
Formål:	Formålet med kurset er å gi studentene både teoretisk og praktisk kjennskap til offentlige beslutningsprosesser.
Innhold:	Kurset tar opp følgende tema: <ul style="list-style-type: none"><li>- historiske utviklingstrekk</li><li>- beslutnings- og planleggingsteori</li><li>- saksbehandling, planlegging og budsjettering i stat og kommune</li><li>- forholdet mellom politikk og administrasjon</li><li>- forholdet mellom offentlige myndigheter og befolkningen</li><li>- profesjonenes rolle.</li></ul>

LITTERATUR: Oppgis av faglærere.

Grunnet omlegging av studieopplegget på studiet i økonomi og administrasjon blir det ikke undervist i kurset høsten 1990.

→ Flyttes hit

\* A71)

# BEDRIFTSØKONOMISKE FAG

## Bø001 Forkurs i bokføring

Vekttall: 0.  
Forkunnskaper: Ingen.  
Tid: August - oktober.  
Undervisning: 2 t hver dag før semesterstart, deretter 2 t pr. uke.  
Eksamensform: 4 t skriftlig eksamen med karakterene Bestått/ikke bestått.  
Denne prøven må være bestått før man kan gå opp til eksamen i Bø200 ~~Regnskap~~ *finans*  
Formål: Formålet med dette kurset er å gjøre studentene kjent med det registrerings- og rapportsystem som et regnskap bygger på. Studentene skal mestre bokføring av vanlige forretningstilfeller samt avslutning av resultatregnskap og balanse.

### LITTERATUR:

Lien, L.M. og Sandvik, O.H.: Saldo, Gyldendal, Oslo 1982.

## Bø100 Bedriftsøkonomi

Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Ingen. *Uklart Junifisering i matematikk må ta parallellt med opprør dersom en ikke har tilsvarende matematikk-kunnskaper*  
Tid: Høstsemester.  
Undervisning: *3* 4 t pr. uke med forelesning og gruppearbeid.  
Eksamensform: 4 t skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.  
Hjelpemidler: Generelle.  
Formål: Kurset skal gi studentene innsikt i og forståelse for sentrale bedriftsøkonomiske beslutningsproblemer.  
Innhold:

- Kostnadsteori
- Etterspørselsteori
- Markedstilpasning
- Pristeori
- Produktutvalg
- Styling av kapitalbinding.

### LITTERATUR:

Boye, Knut: Kostnads- og Inntektsanalyse. Tanum 1984.

## Bø101 Grunnkurs i investeringsanalyse

Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Ingen.  
Tid: Høstsemester (1. semester).

Undervisning: 2 forelesninger á 2 t pr. uke, 14 uker.  
Eksamensform: Skriftlig eksamen 6 t.  
Tallkarakterer.

Hjelpemidler: Alle trykte og skrevne.

Formål: Kurset har til hensikt å gi en forståelse av teknikker for nyttemaksimering når de forskjellige alternativets konsekvenser er fordelt over tid. Det legges spesielt vekt på praktisk bruk av investeringsanalysen.

Innhold: Første del av kurset kan deles i 7 deler:  
DEL 1 gjennomgår det teoretiske grunnlaget for nåverdimodellen, basert på mikro-teori.  
DEL 2 tar for seg diskontering, nåverdi og tidsdominans. Finansmatematikken gjennomgås.  
DEL 3 tar for seg bruken av nåverdi og internrente. Fordeler og ulemper diskuteres.  
DEL 4 gjennomgår alternative investeringskriterier, f.eks. Pay-Back og Annuitetsmetoden.  
DEL 5 gjennomgår konstruksjon av kontantstrømmer. Skatt og inflasjon gjennomgås.  
DEL 6 tar for seg utskiftingsproblemer, løst ved hjelp av dynamisk programmering.  
DEL 7 behandler kapitalrasjoneringsproblemer. Løsninger ved nåverdiindeks og LP diskuteres.

Andre del av kurset vil legge vekt på den praktiske bruken av investeringsanalysen. Spesielt vil en ta for seg budsjettering av kontantstrømmene og oppøve evnen til å bruke investeringsanalysen i forskjellige beslutningssituasjoner. Det vil også bli gitt en innføring i bruk av regneark (IFPS) for investeringsanalyseformål.

#### LITTERATUR:

Brealey, Richard/Myers, Stewart: Principles of corporate finance.  
Bøhren, Øyvind/Gjærum, Per Ivar: Budsjettering, investering og finansiering.

#### Bø200 Finansregnskap

Vekttall: 2.

Forkunnskaper: Bø001 Forkurs i bokføring, NB! Prøve i bokføring via vår semester for eksamen i finansregnskap.

Tid: Vårsemester (2. semester).

Undervisning: 3 t pr. uke.

Eksamensform: 4 t skriftlig eksamen.

Innhold: Kurset tar sikte på å gi studentene en grunnleggende innsikt i bedriftenes offisielle årsregnskap slik at regnskapet kan leses og analyseres med utbytte. Sentrale emner er:

- regnskapslovgivningen
- regnskapspliktens innhold og omfang

- vurderingsproblemer
- regnskapsanalyse
- regnskapet under prisstigning.

LITTERATUR:

Kjell Banken og Tor Busch: ~~Analyse av regnskapet, Tano 88.~~

Kjell Banken og Tor Busch: Oppgavesamling.

Arne Kinnedal: *Regnskapsanalyse, Bedriftsøkonomi Forlag, 7. utgave*

**Bø250 Oppdrettsøkonomi**

- Vekttall: 2.  
 Forkunnskaper: Bø100 Bedriftsøkonomi.  
 Tid: Vårsemester.  
 Innhold: - Rammevilkår for oppdrett.  
 - Likviditetsbudsjettering.  
 - Bioøkonomisk analyse.

LITTERATUR:

Bjørndal, Trond: Fiskeoppdrettsøkonomi. Cappelen 1987.

**Bø300 Investeringsanalyse**

- Vekttall: 2.  
 Forkunnskaper: Bø100 Bedriftsøkonomi.  
 Sø100 Mikroøkonomi.  
 Mk101 Innføring i matematikk.  
~~Mk221 Statistikk I.~~  
 Tid: Høstsemester (3. semester).  
 Undervisning: 1 forelesning 3 t pr. uke. ~~4 forelesninger~~  
 Eksamensform: 4 t skriftlig eksamen.  
 Formål: Kurset har til hensikt å gi en forståelse av teknikker for nyttemaksimering når de forskjellige alternativets konsekvenser er fordelt over tid. Også tilfeller der konsekvensene er usikre vil bli behandlet.

- Innhold: Kurset gjennomgår det teoretiske grunnlaget for nåverdimodellen, basert på mikro-teori. Videre blir finansmatematikk og forskjellige investeringskriterier gjennomgått, samt budsjettering av kontantstrømmer og behandling av skatt og prisstigning. Utskiftings- og kapitalrasjoneringsproblemer blir også behandlet. ~~Oms~~ Siste del av kurset tar for seg beslutninger under usikkerhet, og porteføljebeslutninger. Uløste problemer som optimal kapitalstruktur ~~er også tatt opp.~~ *og dividende politikk tas opp.*

LITTERATUR:

Brealey, Richard/Myers, Stewart: Principles of corporate finance.

Bøhren, Øyvind/Gjærum, Per Ivar: Budsjettering, investering og finansiering.

~~Bøhren, Øyvind/Michaelson, Dag: Analyse av usikre investeringer.~~  
~~Bøhren, Øyvind/Michaelson, Dag: Analyse av finansieringsprosjekter.~~

**Bø110 Driftsregnskap**

Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Bø001 Forkurs i bokføring.  
Bø100 Bedriftsøkonomi.  
~~Bø200 Finansregnskap.~~  
Tid: Vårsemester.  
Undervisning: Forelesninger og drøfting av oppgaver, 3 t pr. uke.  
Eksamensform: 4 t skriftlig.  
Tallkarakterer.  
Formål: Formidle kunnskap om bruk av interne styringsdata til planlegging-, beslutnings- og kontrollformål.

Gi innsikt og trening i bruk av sentrale bedriftsøkonomiske analysemetoder.  
Gi kunnskap om behovet for og oppbyggingen av et internt regnskapssystem som kan framskaffe relevante styringsdata.  
Skape forståelse for betydningen av bevisst planlegging og styring.

~~Gi innsikt og trening i bruk av standard programpakker som IEPS, LINDO og SPSS for framskaffelse av styringsinformasjon.~~

Innhold: Innføring i driftsregnskap for industribedrifter, med hovedvekt på sammenhengen mellom kalkulasjon og driftsbokføring, og sammenhengen mellom eksternregnskapet og internregnskapet. Drøfting av kostnadsbegrepet og kostnadsklassifiseringen, vurdering av kostnader og aktiver, resultatvurdering, resultatplanlegging, prissetting, produktvalg og kontroll og oppfølging, samt internprising, er spesialområder som vil stå sentralt i kurset.

LITTERATUR:

Johansen, O. Riise, A.:  
Driftsregnskap for industribedrifter. Bedriftsøkonomens Forlag.  
Riise, A.:  
Interne styringsdata — kalkyler for beslutninger og kontroll.  
Bedriftsøkonomens Forlag.

Charles Horngren/George Foster: Driftsregnskap, Universitetsforlaget  
Prentice Hall Ltd  
1986

**Bø320 Regnskapslovgivning og regnskapspraksis**

Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Bø001 Forkurs i bokføring.  
Bø200 Finansregnskap.  
Tid: Høstsemester (3. semester).

Bø110 Driftsregnskap

Undervisning: 1 forelesning 3 t hver uke.  
 Eksamensform: 4 t skriftlig eksamen.  
 Tallkarakterer.

Formål: Gi studentene de kunnskaper som trengs for å kunne utarbeide et foretaks offisielle årsregnskap.

Innhold: Kurset avgrenses til de arbeidsoppgaver som følger etter at årets løpende bokføring av forretningstilfeller er avsluttet. Sentralt i kurset står de lovregler som gjelder for årsoppgjøret og som finnes i aksjeloven, regnskapsloven og skattelover. I den senere tid har Norges Statsautoriserte Revisorers Forening publisert en rekke anbefalinger til god regnskapsskikk. Det legges stor vekt på å supplere lovreglene med disse anbefalingene. Stoffet blir utdypet med en rekke arbeidsoppgaver og eksempler fra norske børsnoterte aksjeselskaper. Kurset er klart yrkesorientert mot de som sikter mot regnskap som arbeidsområde, men vil også være nyttig for alle som er interessert i å kunne lese og forstå et foretaks offisielle regnskap.

**LITTERATUR:**

Torleif Andenæs: Årsoppgjøret i praksis, Oslo 1987.  
 Paul Vårdal: Norsk regnskapslovgivning. Bind Log II, Oslo 1985.  
 Ø. Handeland og H. Schwencker: Regnskapsloven og Aksjelovens Årsoppgjørskapittel, Kommentartilgave, Oslo 1984.

*Paul Vårdal og Atle Johnsen: Norsk regnskapslovgivning, Bedriftsøkonomi forlag, 4 utg.*

**Bø330 Innføring i markedsføring**

Vekttall: 2.  
 Forkunnskaper: Ingen spesielle.  
 Tid: Høstsemester.  
 Undervisning: Intensiv undervisning i høstsemesterets første del (fram til ca. 20. okt.)  
 Eksamensform: Skriftlig.  
 Tallkarakterer.

Formål: Gi en beskrivelse og forståelse av hvorledes bedrifter/organisasjoner kan tilpasse seg sine markeder/omgivelser gjennom planlegging, markedsanalyser og utforming av markedsinnsats. Kurset vil være fast kurs for studenter som ønsker å studere videre ved det 1-årige diplomstudiet i markedsføring og internasjonalisering.

Innhold: - Strategisk planlegging/markedsplanlegging.  
 - Markedsundersøkelser.  
 - Forbrukeradferd.  
 - Virkemidler/markedsinnsats.

**LITTERATUR:**

Blom, Framnes og Thjøme: Markedsføringsledelse. Tanum Nordli 1986.

## Bø410 Bedriftsøkonomisk analyse

Vekttall:	4 for skriftlig eksamen. 4 for semesteroppgave med muntlig eksamen.
Forkunnskaper:	Bø100 Bedriftsøkonomi. Mk101 Matematikk. Df101 Databehandling. Bø300 Investeringsanalyse. Sø100 Mikroøkonomi. <b>Bø110</b> <del>Bø310</del> Driftsregnskap. Mk231 Statistikk. Bø200 Innføring i regnskap. Mk341 Operasjonsanalyse. Ad200 Organisasjonsteori. Ju200 Skatterett I.
Tid:	Vårsemester (4. semester).
Undervisning:	3 forelesninger 2 t pr. uke, 15 uker.
Eksamensform:	Bestemmes av faglærer og studenter innen 1. mars. Tidligere praksis har vært: 6 t skriftlig eksamen. Tallkarakterer.

~~Hjelpemidler: Alle trykte og skrevne~~

Formål:	I semesteroppgaven er det muntlig eksamen. Tallkarakterer. Kurset har til hensikt å integrere viktige kunnskapselementer fra de obligatoriske kursene i studieretningen økonomi/administrasjon. Målet er å oppøve evnen til å analysere en bedrifts tilpasningsproblemer, og å løse disse.
Innhold:	Det vil bli lagt stor vekt på å oppøve evnen til å omformulere ustrukturerte problemsituasjoner til mulige handlingsplaner, samt å optimalisere disse. Løsningene vil i stor grad måtte foregå ved hjelp av EDB. Foruten gjennomgang av forskjellige optimaliseringsteknikker tas det opp emner som prediksjon, budsjettering og strategisk planlegging. En stor del av kurset vil bestå i å løse oppgaver og større cases. Pensum og innhold kan i en viss grad tilpasses studentenes egne ønsker.

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.

## Bø420 Regnskap

Vekttall:	4 for kurset regnskap. 4 for semesteroppgave.
Forkunnskaper:	Bø001 Forkurs i bokføring. Bø200 Finansregnskap. Bø320 Regnskapslovgivning og regnskapspraksis. <b>Bø110 Driftsregnskap</b> <b>Bø300 Investeringsoppgave</b>
Tid:	Vårsemester (4. semester).
Undervisning:	2 forelesninger 3 t hver uke (inklusive 3 t gruppearbeid hver 14. dag).

Eksamensform: 6 t skriftlig eksamen. Muntlig eksamen på semesteroppgave og pensum.

Tallkarakterer.  
Formål/  
innhold: Kurset tar sikte på en fordypning i spesialområder innen faget finansregnskap.

Sentrale områder er:

- regnskapsanalyse/vurdering
- alternative regnskapsmodeller (regnskap under prisstigning)
- konsernregnskap
- gjeld i utenlandsk valuta
- verdiskapningsregnskap
- regnskapslovgivning
- leasing

Det blir særlig lagt vekt på å gi en grundig innføring i de alternative regnskapsmodellene vi har til det tradisjonelle historisk-kostregnskapet. Det er spesielt prisstigningsproblemet som har skapt behov for nye modeller.

Etter hvert har man fått et omfattende normeringsarbeid innen faget finansregnskap. Regnskapsorganisasjonene har publisert anbefalinger til god regnskapsskikk på en rekke områder i et forsøk på å oppnå ensartet og god regnskapspraksis. For å få et innblikk i dette arbeidet skal vi ta for oss det normeringsarbeidet som i Norge har foregått på området «Gjeld i utenlandsk valuta».

Et tredje viktig fordypningsområde er konsernregnskap.

Regnskapsanalyse og regnskapslovgivning er delvis behandlet tidligere i studiet i kursene Finansregnskap (Bø200) og Regnskapsorganisasjon/lovgivning (Bø320). Pensum fra disse kursene forutsettes kjent og kan inngå i eksamensoppgaven i dette kurset.

#### LITTERATUR:

✓ Kinserdal, Arne og Johnsen, Atle: Finansregnskap. Oslo Bedriftsøkonomen 1984.

Kinserdal, Arne: Regnskapsanalyse, 7. utg. Oslo Bedriftsøkonomen 1986/1990.

The Institute Chartered Accountants in England and Wales:

Current Cost Accounting, (artikkelsamling).

Edwards, Edgar O. & Bell, Phillip W.:

The Theory and Measurement of Business Income, 7th, pr.

Berkeley Univ. of California Press 1973.

Financial Accounting Standard Board:

Financial Reporting and Changing Prices, (artikkelsamling).

Artikkel i forbindelse med kursanalyse verdiskapningsregnskap, leasing.  
Molde MRDH 984.



## Bø500 Internasjonal markedsføring

- Vekttall: 2.
- Forkunnskaper: Bø330 Innføring i markedsføring.
- Tid: Høstsemester. 4
- Undervisning: Intensivt undervisningsopplegg i 4 uker fra semesterstart.
- Eksamensform: Skriftlig. Tallkarakterer.
- Formål: Kurset skal gi innsikt i internasjonaliseringsprosessen og hvorledes eksportbedrifter kan tilpasse og utvikle markedsføringsinnsatsen mot internasjonale markeder.
- Innhold:
- internasjonaliseringsprosessen/internasjonaliseringsstrategier
  - internasjonal markedsanalyse
  - Arbeidsbetingelser for norske eksportbedrifter
  - Økonomiske, politiske, kulturelle og sosiale arbeidsbetingelser i utemarkedene
  - Valg av produkt, marked og markedsføringsinnsats på eksportmarkedene
  - Organisering, planlegging og gjennomføring av eksportarbeidet.

### LITTERATUR:

- Warran I. Keegan: Multinational Marketing Management. 3 utg. Prentice Hall, 1984.
- C.A. Solberg: Eksportmarkedsføring. Tano, 1986. Artikkelsamling i internasjonal markedsføring.

## Bø510 Markedsanalyse og metode

- Vekttall: 3.
- Tid: Høstsemester.
- Undervisningsopplegg: Forelesninger, gjesteforelesninger, øvelsesoppgaver og dataanalyseseminar. Intensivt undervisningsopplegg i ca. 5 uker.
- Eksamensform: Skriftlig. Tallkarakterer eller fagoppgave.
- Formål: Kurset skal gi kunnskap og innsikt i markedsforskningsprosessen og gi forståelse av hvorledes ulike metodiske opplegg kan benyttes ved gjennomføring av markedsundersøkelser. Det gis en spesiell innføring i internasjonal markedsforskning.
- Innhold:
- Konkretisering av markedsanalytiske problemstillinger.
  - Design og gjennomføring av markedsundersøkelser,
  - Internasjonal markedsforskning.
- LITTERATUR: - Seminar i dataanalyse.

- S.P. Douglas og S.S. Craig:  
International Marketing Research. Prentice Hall, 1983.
- Fred Selnes: Markedsundersøkelser. Tano, 1988.
- Artikkelsamling i internasjonal markedsforskning.

S. Braathen: "SPSSX som analyseverktøy  
a uveludt i seminaroppgaver," MRD # 15 1990.

### **Bø520 Strategisk planlegging og ledelse**

Vekttall:	3.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	Kurset inngår i et sekvensielt studieopplegg hvor det undervises intensivt i 3 - 4 uker. Det forutsettes aktiv medvirkning fra studenter med gruppearbeid, presentasjon, etc.
Formål:	Kurset skal gi studentene en forståelse for og kunnskap om strategi som middel for vekst i foretaket. Sentrale problemstillinger i forbindelse med utvikling av strategi og ledelse vil bli gjennomgått.
Innhold:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utvikling av strategiprosesser</li><li>- Interne/eksterne analyser</li><li>- Strategianalyse</li><li>- Strategi og ledelse.</li></ul>

LITTERATUR: Normann, Rickard: Skapende føretagsledning, Bonniers 1985.  
Quinn, J.B., Mintzberg, H., James, R.M.: The strategy Process. Prentice Hall 1988.  
*Artikkel-samling.*  
*CASE.*

### **Bø600 Markedsplanlegging og konkurransestrategier**

Vekttall:	2.
Tid:	Vårsemester.
Eksamensform:	Skriftlig. Tallkarakterer.
Undervisning:	Kurset inngår i et sekvensielt studieopplegg og det undervises intensivt i en 3 - 4 ukers periode. Det forutsettes aktiv medvirkning fra studenter i form av gruppearbeid, presentasjoner, m.m.
Formål:	Kurset bygger på kurs i strategisk planlegging og ledelse og internasjonal markedsføring. Analyse av rammevilkår for nasjonal og internasjonal virksomhet, gjennomgang av ulike modeller for internasjonaliseringsstrategier samt drøfting av kritiske aspekter av internasjonal strategi og iverksettelse og organisering vil være sentrale områder i dette kurset. Videre vil studier og analyse av bransjestruktur og konkurranseforhold være et annet sentralt tema i kurset.
Innhold:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modeller for analyse og vurdering av markedsstrategier/strukturer.</li><li>- Konkurransanalyse og struktur.</li><li>- Strategiiverksettelse og strategistruktur.</li><li>- Organisasjonsmodeller.</li><li>- Samarbeid og nettverk.</li></ul>

LITTERATUR:

Michael E. Porter: Konkurransestrategi, Tano 1987.

~~Ove Liljedahl: Striden om markedsandelarna. Studentlitt. 1987.~~

Artikkelsamling.

Artikkelsamling i merger and acquisition.  
CASE.

**Bø610 Markedsanalytisk problemløsning**

Vekttall: 2.

Tid: Vårsemesteret.

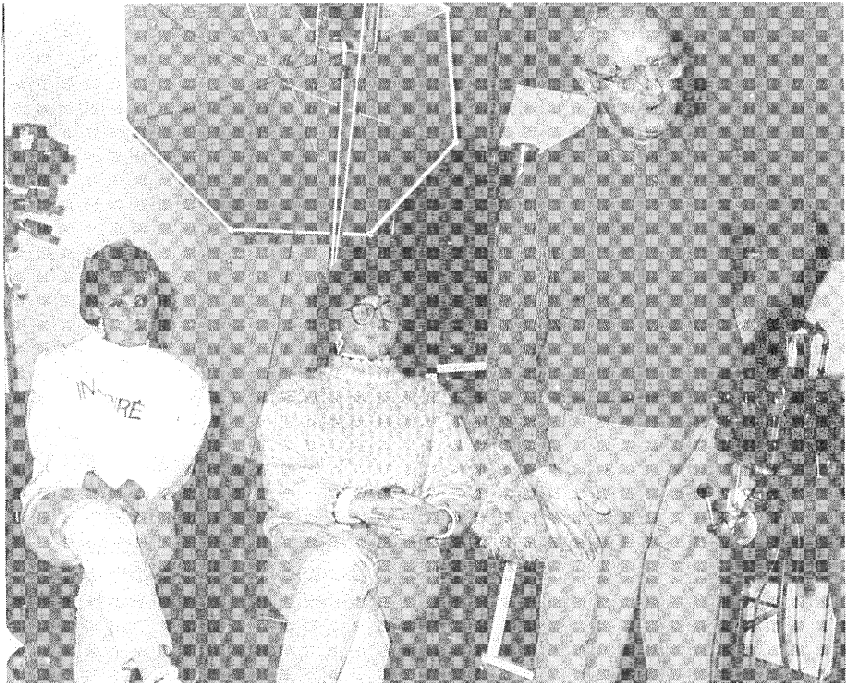
Undervisnings- Forelesninger, gjesteforelesninger, databasesøking, case og opplegg: utarbeidelse av eksamenspaper. 4 ukers varighet.

Eksamensform: Innlevering av eksamenspaper / fagoppgave.

Formål/innhold: Oppøvelse og gjennomføring av analyser av konkrete markedsanalytiske problemer med forankring i studiets teoretiske faglige ramme/innhold.

LITTERATUR:

Et spesielt utarbeidet studiemateriell som utdeles ved kursstart.



Fotograppa har ofte kurs. Foto: Vidar Benjaminsen.

# DATAFAG

\*) Vedlegg A82)

## Df010 Forkurs i bruk av datamaskinutstyr

Vekttall:	0.
Varighet:	2 uker før semesterstart.
Eksamen:	Ingen.
Målsetting:	Gi studentene som ikke har erfaring med datamaskiner, en innledende trening i å bruke selve utstyret og dermed gjøre det lettere for disse studentene å følge innføringskurset: Df100 Innføring i programmering.
Innhold:	Kurset vil bestå av noen få forelesninger som behandler den mest elementære maskinforståelse, men mest praktiske øvinger. De praktiske øvingene vil omfatte: <ul style="list-style-type: none"><li>- bruk av editor (tekstbehandlingssystem for innskriving av program)</li><li>- bruk av operativsystem-kommandoer (styresystemkommandoer)</li><li>- enkel programmering</li><li>- utskrift av program</li><li>- lagring av program og data.</li></ul>

LITTERATUR: Utlees under kurset.

## Df011 Forkurs for df101

Vekttall:	0.
Tid:	2 uker før semesterstart.
Undervisning:	10 t. forelesning og egne øvinger.
Eksamen:	Ingen.
Formål/Innhold:	En del studenter vil ved starten av studiet ha en del grunnleggende edb-kunnskaper fra videregående skole. For at studentene skal kunne stå likt ved starten av Df101 vil det bli gitt et forkurs primært organisert som et selvstudium for de som ikke har slik bakgrunn. Det vil gis noen innledende forelesninger, mens resten av arbeidet vil være basert på bruk av selvstudiumslitteratur med støtte fra hjelpelærere i det praktiske arbeidet. Forkurset vil gi praktisk innføring i verktøy og programvare som vil være nødvendig for gjennomføringen av prosjektoppgavene i Df101. Det blir fokusert på bruk av pc, et operativsystem, tekstbehandling, regneark og applikasjons-generator (4. generasjonsverktøy). Studenter som har skaffet seg kunnskap om pc-bruk i tilsvarende verktøy tidligere, kan gå rett i gang med Df100.



### **Df100 Innføring i programmering (Pascal)**

Vekttall:	5.
Forkunnskaper:	Df010 Forkurs i bruk av datamaskinutstyr anbefales.
Tid:	Høstsemester.
Forelesning:	4 t. pr. uke, organiserte øvinger 2 t. pr. uke.
Eksamen:	6 t. skriftlig. Tallkarakterer.
Formål:	Gi opplæring i programmering.
Innhold:	Kurset skal gi en grundig innføring i programmering. Algoritme-begrepet vil bli presentert gjennom koding av algoritmer i et høynivåspråk. Videre vil det bli gitt en innføring i datamaskinens logiske virkemåte og en generell introduksjon til databehandling.  Sentrale emner som kontrollstrukturer (sekvens, iterasjon, seleksjon), datastrukturer (array, record, set, liste og fil) og typebegrepet. Videre: prosedyrer og funksjoner, parameteroverføring, og bruk av disse begrepene til å strukturere programmer, blant annet gjennom metoden stegvis forfining («stepwise refinement»). Det vil bli gitt øvelser i tilknytning til forelesningene. I tillegg skal det utføres et større prosjektarbeid. Med dette skal studentene få praktisk trening i å utvikle programmer og til å bruke tilgjengelig datautstyr. En del av øvingene og prosjektoppgaven er obligatoriske. Programmeringsspråket Pascal vil bli benyttet.

#### **LITTERATUR:**

- Koffman, Elliot B.: Problem Solving and Structured Programming in Pascal. Addison Wesley.
- Harel, David: Algorithmics, The Spirit of Computing. Addison Wesley.

### **Df101 Innføring i databehandling**

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Se beskrivelse av Df011.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	Forelesning 2 t. pr. uke.
Eksamen:	Godkjenning av oppgaver og 4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Målsettingen er å gi studentene innsikt i datamaskinens oppbygging og virkemåte. Videre vil en gi det nødvendige teoretiske og praktiske grunnlag for å kunne ta i bruk data-maskinen som verktøy på sentrale områder: Konfigurering av anlegg, bruk av regneark-systemer og applikasjonsgeneratorer. Studentene vil også få kjennskap til system-utviklingsprosessen, slik at de kan delta i slikt arbeid.

- Innhold:
- De fleste kurs i datafag bygger på Df100 Innføring i programmering. Studenter som er interessert i å ta flere datafag, bør derfor ta Df100 i stedet for Df101.
- Gjennom forelesningene vil følgende emner bli behandlet: Forskjellige typer datamaskiner, periferiutstyr (skjermer, skriver m.m.), fysisk datanett, logiske nett, operativsystem, database-system, programmeringsspråk, feilkilder i programmet, sikring mot tap av data, sikring mot misbruk, personvernlovgivning.
- Prosjektoppgaver:
- Det gis tre obligatoriske prosjektoppgaver i forbindelse med kurset:
- Konfigurering av anlegg. Ut fra en gitt problemstilling skal en foreslå hvilket utstyr som skal benyttes, og hvordan dette skal organiseres. Oppgaven skal løses i form av en rapport. Denne rapporten skal skrives i et tekstbehandlingssystem.
  - Økonomisk analyse. Et problem innen økonomi vil bli presentert. Dette skal analyseres ved hjelp av regneark. Løsningen skal gis i form av en rapport, skrevet på tekstbehandling.
  - Personalarkiv. Ved hjelp av en applikasjonsgenerator skal det utvikles et enkelt personalarkiv. Oppgaven vil berøre følgende funksjoner i applikasjonsgeneratoren: Konstruksjon av registreringsskjema, oppbygging av arkivstruktur, kopling mellom strukturer, utskrift, enkel programmering.
- Prosjektoppgavene kan utvikles i grupper på inntil tre studenter.

#### LITTERATUR:

Aasen, I.J., Brattvåg, T., Eidhammer, I. og Tøfte, H.: Innføring i databehandling. I tillegg kommer brukerveiledning for de enkelte programsystemene.

#### Df200 Videregående programmering (Pascal og Fortran)

Vekttall: 2.

Forkunnskap: Df100.

Tid: Vårsemester.

Undervisning: 2 t. forelesning pr. uke, organiserte øvinger 2 t. pr. uke.

✓ Eksamenform: 6-t. skriftlig skriftlig eksamen over 6 timer. Obligatoriske øvinger må være godkjent for at

Formål: Kurset vil gi en solid innføring i problemløsning og programmering. Sammen med Df205 danner det basis for flere etterfølgende kurs.

Innhold: Aktuelle emner er programmeringsstil, strukturert problemløsningssteknikk («top-down» og «bottom-up» teknikker), konstruksjon av robuste programmer, og programmodularitet. Begrepet dataabstraksjon vil bli eksemplifisert gjennom data-

strukturer som lister, stakker, køer og trær. Det vil videre bli gitt eksempler på rekursive algoritmer, og rekursjon som en programmeringsteknikk vil bli behandlet.

Programmeringsspråket Pascal blir brukt både i forelesninger og i øvingene. Men i siste del av kurset vil det bli gitt en kort presentasjon av programmeringsspråket Fortran, der de vesentligste forskjellene mellom Pascal og Fortran vil bli belyst. Kurset kan med fordel kombineres med Df205 Prosjekt i videregående programmering (for datafagstudenter er denne kombinasjonen obligatorisk).

#### LITTERATUR:

Schneier, G.M., Bruell, S.C.:

Advanced Programming and Problem Solving with Pascal, Wiley, 1981.

Aho, A., Hopcroft, J.E., Ullmann, J.D.:

Data Structures and Algorithms, Addison Wesley, 1983.

KRUSE, R.L.: *Data Structures and Program Design*, Prentice Hall International Edition

#### Df205 Prosjekt i videregående programmering

Vekttall:

23.

Tid:

Vårsemester.

Forkunnskaper: Prosjekt må tas samtidig med Df200.

Undervisning: Forelesning 1 t. pr. uke, org.øvinger 3 t. pr. uke.

Eksamen: Godkjenning av prosjektoppgraden. Bestått/ikke bestått.

Formål: Prosjektarbeidet vil gi erfaring med utvikling av et relativt stort og komplekst program, der en fornuftig strukturering av programmet får avgjørende betydning.

Innhold:

Det skal utvikles en oversetter (kompilator) for et Pascal-liknende språk. Dette språket har alle de vanligste setningskonstruksjonene, og prosedyrer og funksjoner (rekursive). Derimot har språkene bare et enkelt typebegrep og ~~helt enkle innrut-~~  
~~rutiner~~

To studenter kan samarbeide om oppgaven. Programmeringsspråket vil være Pascal. Prosjektoppgraden vil være arbeidskrevende. Resultatet av oppgaven skal leveres som et ferdig program, med nødvendig dokumentasjon.

LITTERATUR: *Eget materiale utdeles av faglærer.*

#### Df300 Filorganisering og databasesystemer (Cobol)

Vekttall:

5.

Forkunnskaper:

Df100 Innføring i programmering (~~Pascal~~)

Tid:

Høstsemester.

Undervisning: 4 t. pr. uke med forelesning. Gruppearbeid i ca. 10 uker.

Eksamensform: 6 t. skriftlig eksamen. Gruppearbeidet må være godkjent. ✓

Tallkarakterer.

Hjelpemidler: ~~Alle trykte og skrevne.~~  
Formål: Kurset skal gi praktisk og teoretisk kunnskap om fil- og databasesystemer. Etter kurset skal man være i stand til å vurdere hva slags lagringsstruktur som best kan betjene ulike oppgaver. Studentene skal kjenne til hva som omfattes av konseptuell databasekonstruksjon og kunne utvikle databasebaserte informasjonssystemer.

Innhold: Kurset tar opp følgende tema:  
- Cobol-programmering og bruk av VMS sitt standard filsystem (RMS), herunder:  
- Sekvensielle filer, *relative og indeks-sekvensielle*  
- ~~Relative filer og~~  
- ~~Indeks-sekvensielle filer.~~  
- Randomisering og bruk av randomiserte filer.  
- Konseptuell databasekonstruksjon med datamodellering og normalisering. *relasjons INGRES relasjonsdøt*  
- Utvikling av database og bruk av databasehåndteringssystem *(DBMS) base system.*  
- *Bruk av SQL interaktivt og embed*

#### LITTERATUR:

Johnson, L.F. & Cooper, R.H.: File Techniques for Data Base Organization in Cobol, Prentice Hall 1986.

~~McFadden, E.R. & Hoffer, J.A.: Data Base Management, Benjamin Cummings 1985~~

~~Borgen, Kjell: Databasekompendium - bruk av VAX DBMS.~~

~~Smith & Barnes: Files & Databases, Addison-Wesley Publishing Co. 1987.~~

#### Df400 Systemering

Vekttall: *S.P.*  
Forkunnskaper: Df300 Filorganisering og databasesystemer (Cobol).  
Tid: Vårsemester.  
Undervisning: 4 t. pr. uke med forelesning. Gruppearbeid i ca. 10 uker.  
Eksamensform: 6 t. skriftlig eksamen.  
(Gruppearbeid må være godkjent).  
Hjelpemidler: Generelle.  
Formål: Kurset skal gi innsikt i de problemer en står overfor ved utvikling og igansetting av store informasjonssystemer. Det skal gi en oversikt over en del sentrale teknikker, spesielt med hensyn på analyse- og konstruksjonsfasen. Ulike metoder og verktøy skal sammenlignes med sikte på å finne fram til fellestrekk og ulikheter, sterke og svake sider, og studentene skal gjennom praktisk arbeid gjøres rimelig fortrolig med verktøyene. Studentene skal videre gis en oversikt over hvordan de skal sikre god kvalitet i utviklet programvare, og de skal trenes i prosjektadministrasjon ved at teknikker for prosjektorganisering, ressursdistribusjon og kontroll med ressursbruken gjennom prosjektet blir gjennomgått.

*Artikkelbehandling med stoff fra manuelle tid skifter og andre kilder*



**Innhold:**

Kurset tar opp følgende tema:

- Bedriftsteoretiske emner, målsetnings- og styringsproblematikk, produktivitets- og problemløsningsproblemer.
- Tradisjonell systemutvikling med faseinndeling av arbeidet.
- Arbeidsteknikker og dokumentasjonsverktøy.
- Eksperimentell systemutvikling med 4. GL-verktøy og data-modellering.
- Systemkvalitet.
- Prosjektadministrasjon.

**LITTERATUR:**

Capron, H.L.: Systems Analysis and Design, Addison Wesley 1986.

Daler, Gulbrandsen, Melgård og Sjølstad: Informasjons- og datasikkerhet — Farer og tiltak, Universitetsforlaget 1988.

Johansen, T.: Strategisk planlegging av datateknologi, Tapir 1985.

*Hovedoppgave*

**Df500 Arsoppgave**

Vekttall: 10.

Forkunnskaper: For å starte på hovedoppgaven kreves det at kandidaten har bestått eksamen i samtlige obligatoriske fag for datafagstudiet. Datafagseksjonen kan i spesielle tilfeller fravike denne regelen.

Varighet: 1 år.

Eksamen: Skriftlig rapport, muntlig framstilling.  
Tallkarakterer.

Formål: Gi studentene erfaring med et større selvstendig arbeid, og muligheter for fordypning i et emne.

Innhold: Hovedoppgaven er den store avsluttende oppgaven i studiet. Den vil vanligvis bestå av en teoretisk og en praktisk del. I den teoretiske delen skal studentene gjennomføre litteraturstudier, gi en analyse av de problemer de skal løse, gi en oversikt over de metoder og teknikker som er brukt i den praktiske delen, m.m. I den praktiske delen skal studentene vanligvis utvikle et programsystem.

Studentene kan selv foreslå oppgaver. I så fall skal oppgavene godkjennes av seksjonen. Oppgavene vil vanligvis bli løst av grupper på 2 til 3 studenter. Resultatet skal foreligge som en rapport. I tillegg vil studentene bli bedt om å gi en muntlig presentasjon av rapporten, i form av foredrag. Karakteren vil i hovedsak bli gitt ut fra den skriftlige rapporten, men den muntlige framstillingen vil også telle med under sensureringen.

488) **Df600 Databasekonstruksjon**

- Vekttall: 3.  
Forkunnskaper: Df300 Filorganisering og databasesystemer (Cobol).  
Tid: Vårsemester.  
Undervisning: 3 t. pr. uke med forelesning.  
Eksamensform: 6 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.  
Hjelpemidler: Alle trykte og skrevne.  
Formål: Kurset skal gi grundig innføring i bruk av relasjonbaserte databasesystem. Man skal lære å administrere og vedlikeholde nettverks- og relasjonsdatabaser og å utvikle applikasjoner ved hjelp av moderne utviklingsverktøy som er knyttet til relasjonsdatabasesystemer.  
Innhold: Kurset tar opp følgende tema:  
- Administrasjon av nettverksdatabaser med utvidelser, bruks-sikring, rutiner for logging og sikkerhetskopiering etc.  
- Relasjonsdatabasesystemer.  
- Arbeid med relasjonsdatabasesystemet og applikasjonsutviklingsverktøyene i INGRES.  
- Distribuering av databaser.

LITTERATUR: Blir oppgitt av faglærer.

**Df605 Prosjekt i databasekonstruksjon**

- Vekttall: 2  
Forkunnskaper: Df300 Filorganisering og Databasesystemer (Cobol).  
Tid: Vårsemester.  
Undervisning: Gruppearbeid i ca. 13 uker.  
Eksamensform: Demonstrasjon av oppgaveløsninger med evaluering.  
Bestått/ikke bestått.  
Formål: Denne praktiske delen av kurset databasekonstruksjon tar sikte på å gi studentene en skikkelig praktisk erfaring med bruk av databasesystemer og de forskjellige utviklingsverktøyene som ligger omkring. Studentene skal ha et praktisk forhold til fordelene og ulemper ved hhv. nettverks- og relasjonsdatabasesystemer.  
Innhold: Kurset tar opp følgende tema:  
- Praktisk administrering av nettverksdatabase.  
- Utvikling av en applikasjon ved hjelp av INGRES.

LITTERATUR: Blir oppgitt av faglærer.

### Df610 Datamaskinarkitektur

Vekttall:

5. *Bør ha*

Forkunnskaper:

Df200 Videregående programmering *og*  
Df205 Prosjekt i videregående programmering

Tid:

Annen hver høst.

Undervisning:

Foresninger 4 t. pr. uke, øvinger: 4 t. pr. uke.

Eksamensform:

6 t. skriftlig *eksamen* *og godkjenning av obligatorisk oppgave*  
Tallkarakterer.

Formål:

Kurset gir en innføring i datamaskinens arkitektur.

Innhold:

Oppbyggingen og virkemåten til prosessorer, registre, hurtiglagere og inn/ut-enheter vil bli behandlet. Det vil videre bli gitt en innføring i grunnleggende algoritmer for beregninger, og for hvordan disse kan realiseres i maskinvaren. En rekke eksempler på prosessorer og datamaskinsystemer vil bli presentert. Gjennom øvingsdelen av kurset vil en blant annet lære å programmere i assemblykode, og derigjennom lære å benytte en bestemt datamaskinarkitektur i praksis.

Ved siden av von Neumann-arkitekturen vil en til sist i kurset ta opp nyere arkitekturer for datamaskiner.

### LITTERATUR:

Mano, M.M.: Computer Systems Architecture, Prentice Hall, 1982.

### Df620 Mikroprosessorteknikk

Vekttall:

5. *Bør ha*

Forkunnskaper:

Df610 Datamaskinarkitektur.

Tid:

Annen hver vår.

Undervisning:

Foreslesning 4 t. pr. uke, øvinger 4 t. pr. uke.

Eksamensform:

Prosjektoppgave, muntlig eksamen.  
Tallkarakterer.

Formål:

Kurset er generelt lagt opp for å gi studentene en innføring i bruken av programmerbar elektronikk i diverse styringssystemer. Spesielt blir de mest vanlige mikroprosessorer med tilhørende elektroniske komponenter gjennomgått.

Innhold:

Hovedvekten blir lagt på å lære studentene å skrive programmer for disse prosessorene og herunder bruke de hjelpemidler høgskolens mikroprosessorlaboratorium rår over, spesielt det såkalte utviklingsanlegget med tilhørende programvare.

I kurset inngår også en elektronikkdel, der de viktigste komponentene og kretsene innen digital elektronikk blir beskrevet, for at studentene lettere skal forstå hva som er de ulike komponentenes styrke og begrensninger.

Det vil bli gitt en obligatorisk prosjektoppgave.

LITTERATUR: Vil bli oppgitt av faglærer.



## Df630 Operativsystemer

Vekttall: 5.  
Forkunnskaper: Df610 Datamaskinarkitektur.  
Tid: Vårsemester.  
Undervisning: 4 t. pr. uke, samt øvinger.  
Eksamensform: 6 t. skriftlig eksamen. 4  
Tallkarakterer.  
Formål: Gi innsikt i operativsystemenes oppbygning og virkemåte samt gi opplæring i «operativsystem-nær» programmering.  
Innhold: Kurset gir en innføring i operativsystemer for flerbrukermaskiner. Spesielt vil en ta for seg parallelle prosesser og hvordan disse kan kommunisere.

### Aktuelle emner:

Prosess/program, semaforer og monitører, avbrudd («interrupt»), i/o og «i/o-drive», organisering av primærlager, basis filsystem, deadlock-problematikk, «scheduling» og ressursadministrasjon, sikkerhet og beskyttelse.

Øvingene vil i det vesentlige gjøre konsentrert om parallelle prosesser. Øvingene vil være knyttet til operativsystemene MINIX og VAX/UMS.

### LITTERATUR:

Tannenbaum, A.: Operating Systems.

Peterson, J.L.: Silberschatz, A.: Operating System Concepts, Addison Wesley, 1985.

Brich Hansen, P.: Operating System Principles, Prentice Hall, 1973.

## Df640 Algoritmer og datastrukturer ~~(Ada)~~

Vekttall: 5, 3.  
Forkunnskaper: Df200 Videregående programmering.  
Df205 Prosjekt i videregående programmering.  
Tid: Høstsemesteret. NB! Kurset blir ikke gitt høsten  
Undervisning: Forelesninger 4 t. pr. uke, org.øvinger: 4 t. pr. uke.  
Eksamensform: 6 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.  
Formål: Gjennom kurset skal en lære å forstå og utvikle avanserte program (algoritmer og datastrukturer), blant annet basert på konstruksjoner i moderne programmeringsspråk.  
Innhold: Kurset gir en grundig innføring i forskjellige datastrukturer og hvordan data i slike strukturer kan behandles. Det tas utgangspunkt i pensum fra Df200, spesielt i liste- og trestrukturer og i rekursjon.  
Aktuelle emner i lister, trær, grafer (nettverk), rekursive algoritmer, algoritmer for søking og sortering, dynamisk lagerallokering, analyse av algoritmer m.h.p. tids- og plassforbruk, NP-

*obligatoriske*

komplette problemer. Det vil bli gitt en rekke øvingsoppgaver omkring disse emnene (programmeringsspråk Ada). Videre vil vi ta opp emner som modulær programmering (spesifikasjon og implementasjon av moduler) og parallelle prosesser.

LITTERATUR:

- Aho, A., Hopcroft, J.E., Ullmann, J.D.: Data Structures and Algorithms. Addison Wesley, 1983.
- Wirth, N.: Algorithms + Data Structures = Programs, Prentice Hall, 1976.
- Olsen, K.A.: Programmeringsspråket Ada, Universitetsforlaget, 1983.

*\* / A91) se vedlegg.*

*Edb*  
**Df650 EDB og Samfunn**

Vekttall: 2.  
 Forkunnskaper: Df100 eller Df101.  
 Tid: Vårsemester.  
 Undervisning: Forelesninger 3 t. pr. uke.  
 Eksamensform: 4 t. skriftlig eksamen.  
 Karakterform: Bestått/ikke bestått.

Formål: Gi forståelse av datamaskinens muligheter og begrensninger, og hvordan denne virker inn på samfunnet.

*✓* Innhold: I dag, *omtrent* 40 år siden den første datamaskin ble laget, brukes elektronisk databehandling i de fleste virksomheter. I dette kurset vil vi vise hvordan denne utviklingen har foregått, og presentere hvilke virkninger datamaskinen har hatt for samfunnet. Her vil vi spesielt studere sysselsetting, arbeidsmiljø og endringer i organisasjonsstruktur. Spesielt vil vi legge vekt på å få fram hvilke begrensninger som ligger i denne nye teknologien — hva datamaskinene kan og hva de ikke kan.

I kurset vil det bli brukt en rekke gjesteforelesere fra ulike deler av samfunnet. Aktuelle emner er **EDB** og fagbevegelsen, rammeavtalen LO/NAF om innføring av datateknologi, lokale dataavtaler, personvern, norsk datalovgivning, datatilsynets rolle, **EDB** i skolen, undervisningsplaner, KUD's datapolitikk, **EDB** i rustningskappløpet, datakommunikasjon, elektronisk betalingsformidling, elektronisk post, **EDB** i helsetjenesten, datasikkerhet mot misbruk og mot tap av data, nyere **EDB**-anvendelser, *ekspertsystemer* og *kunnskapsbærende systemer*.

Størst utbytte av kurset får en om dette kombineres med Df655 Prosjektarbeid i **EDB** og Samfunn.

LITTERATUR:

- Jervell, H.R., Olsen, K.A.: Hva datamaskiner ikke kan, 2. utgave. Universitetsforlaget 1984.
- Jacobæsen, Rente, Solheim: Samfunnsinformatikk, NKS-forlaget 1991*

*Det gis en større obligatorisk oppgave i kurset.*

### Df655 Prosjekt i EDB og Samfunn

- Vekttall: 3.  
Tid: Vårsemester.  
Prosjektet må tas samtidig med Df650 EDB og samfunn.
- Undervisning: Forelesninger etter behov (gruppeveiledning).  
Eksamensform: Godkjenning av oppgaven.  
Karakterform: Bestått/ikke bestått.
- Formål: Prosjektet vil gi erfaring med å gjennomføre en undersøkelse/rapportskriving, og vil gi muligheter for en viss fordypning i et emne omkring datamaskinen og samfunnet.
- Innhold: Grupper av studenter skal samarbeide om å utarbeide en større prosjektoppgave med tema fra EDB og samfunn. Studentene kan selv komme med ønsker om hva de skal arbeide med, men emnet må godkjennes av faglærer.
- Emner for prosjektet kan for eksempel være: Endringer i kontorassistentenes arbeid ved innføring av elektronisk tekstbehandling, konsekvenser av innføring av moderne datateknologi i små kommuner, skjermterminaler og arbeidsmiljø, datateknologi i trykdeataten og personvern, sikkerhet mot tap av data på små datamaskiner, sikkerhet mot misbruk ved en del dataanlegg, en vurdering av passordsystemer i forskjellige datasystemer.
- De mer teknisk pregede oppgaver bør velges av studenter som har gjennomført Df200 og Df205. Resultatet av oppgaven skal presenteres som en prosjektrapport.

*Forkunnskaper: Prosjektet må kombineres med Df 650*

### Df660 Grafisk databehandling

- Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Df200 Videregående programmering.  
Df205 Prosjekt i videregående programmering.
- Tid: Høstsemester.  
Undervisning: Forelesning 2 t. pr. uke.  
Eksamensform: 6 t. skriftlig.  
Tallkarakterer.
- Formål: Kurset skal gi en generell innføring i de viktigste metoder og prinsipper for grafisk databehandling.
- Innhold: Grafisk utstyr, bruk av dette utstyret, rastergrafikk, vindusteknikk, 2- og 3-dimensjonal grafikk, fjerning av skjulte linjer og flater, skyggelegging og glatting. Kurset er teoretisk lagt opp. Den praktiske del tas gjennom Df665 Prosjekt i grafisk databehandling.

#### LITTERATUR:

Newman, W.M., Sproull, R.F.: Principles of Interactive Computer Graphics, McGraw-Hill, 1979.

### Df665 Prosjekt i grafisk databehandling

Vekttall: 3  
Tid: Høstsemester.  
Prosjektet må tas samtidig med Df660 Grafisk databehandling.  
Undervisning: 1 t. forelesning pr. uke.  
Eksamensform: Godkjenning av oppgaven.  
Karakterform: Bestått/ikke bestått.

### Df670 Simulering

Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Df200 og Df205 Videregående programmering (Pascal og Fortran).  
Tid: Høstsemester.  
Undervisning: 2 t. pr. uke med forelesning. Øvinger i takt med forelesningene.  
Eksamensform: 6 t. skriftlig eksamen. En del av øvingene i kurset kreves godkjent.  
Hjelpemidler: Tallkarakterer  
Generelle.  
Formål: Kurset skal gi en innføring i hvordan man kan simulere prosesser ved hjelp av datamaskin. Hovedvekten legges på utvikling og simulering av modeller med diskrete hendelser, men også konfinuerlige modeller blir gjennomgått.  
Innhold: Kurset tar opp følgende tema:  
- Simuleringsmodeller  
- Programmeringsspråket SIMULA  
- Orientering om og sammenlikninger med andre simuleringsspråk.

LITTERATUR: Blir oppgitt av faglærer.

### Df690 Datakommunikasjon

Vekttall: 5. *for ha*  
Forkunnskaper: ~~Df200~~ Videregående programmering *og*  
~~Df205~~ Prosjekt i videregående programmering.  
~~Df610 Datamaskinarkitektur (en fordelt).~~  
Tid: Annen hver vår.  
Undervisning: Forelesning 4 t. pr. uke, øvinger 4 t. pr. uke.  
Eksamensform: 6 t. skriftlig eksamen *og godkjenning av obligatorisk oppgave.*  
Tallkarakterer.  
Formål: Formålet med kurset er å studere forskjellige former for datakommunikasjon, med hovedvekt på datanett.  
Innhold: Kurset vil først kort ta for seg dataoverføring inne i en maskin, og enkel overføring mellom en maskin og periferutstyr.

Modem-overføring i det vanlige — linjevitsjede — telenettet vil bli belyst. Hoveddelen av kurset vil dreie seg om pakkevitsjede datanett, offentlige nett og private nett, med ISO-OSI modellen som en sentral referansemodell.

#### LITTERATUR:

Hallsall, Fred: Data Communications, Computer Networks and OSI, Addison - Wesley 1988 (second edition)

#### Df700 Kunnskapsbaserte systemer

Vekttall: 3.  
Forkunnskaper: Df200 Videregående programmering.  
Df205 Prosjekt i videregående programmering.  
Tid: Høstsemester.  
Undervisning: Forelesning 4 t. pr. uke. Organiserte øvinger 4 t. pr. uke.  
Eksamensform: Godkjenning av oppgaver.  
5 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.  
Formål: Dette kurset gir en innføring i de grunnleggende prinsippene bak ekspertsystemer og kunstig intelligens, og gir en innsikt i aktuelle områder for forskning og anvendelse.  
Innhold: Innsamling og presentasjon av kunnskap, søke strategier og kontrollstrukturer. Regelbaserte systemer, ekspertsystemskall og forskjellige anvendelser vil bli diskutert. Lisp vil bli brukt som programmeringsspråk. Det vil bli gitt øvinger, og en del av disse forlanges godkjent.

LITTERATUR: ~~Vil bli oppgitt av fagleder.~~

Milner W.: "Common Lisp-a Tutorial"  
Tanimoto S.: "The Elements of Artificial Intelligence"

X) A94



# JURIDISKE FAG

## Ju200 Skatterett I

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	Forelesninger 4 t. pr. uke.
Eksamen:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Gi en oversikt over grunnprinsipper og hovedtrekk i den direkte beskatningen. Formidle kunnskap om sentrale skatteregler i og utenfor næring. Gjøre studentene i stand til å forstå og anvende skattereglene på praktiske oppgaver. Skape forståelse for sammenhengen mellom fagområdene Skatterett og Regnskap.
Innhold:	Reglene om skatteplikt, skattesubjekter og skattested. Reglene om skattlegging av formue med hovedvekt på avgrensning av begrepene bruttoformue og gjeld. Reglene om skattelegging av inntekt med hovedvekt på periodiseringsregler, skattepliktige fordeler, fradragberettigede utgifter og fradrag i skatt. Reglene om bedriftsbeskatning. Forhold mellom skattereglene og regnskapsreglene innenfor bedriftsbeskatningen.

### LITTERATUR:

Dale, J.T. og Fallan, L.: Innføring i skatterett 88.

Universitetsforlaget 1988, 6. utgave.

Dale, J.T.: Forelesningsnotater og utlevert materiale.

Skatteloven og andre særtrykk av lover og forskrifter uten kommentar.

## Ju210 Forvaltningsrett

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	Forelesninger, gruppearbeid m.v. 3 - 4 t. pr. uke.
Eksamensform:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Gi en orientering om de viktigste prinsippene i forvaltningsretten, med særlig vekt på forvaltningsloven. Skape forståelse for hvordan reglene anvendes ved løsningen av så vel teoretiske som praktiske tilfeller.

**Innhold:** Forvaltning og forvaltningsrett. Legalitetsprinsippet. Kompetanse og skjønn. Delegasjon. Saksbehandlingsregler. Inhabilitet. Varsel, kontradiksjon og dokumentinnsyn. Avgjørelse og begrunnelse. Klage. Administrativ kontroll. Domstolskontroll. Manglende hjemmel, lovstrid og kompetansesvikt ellers. Ugyldighet p.g.a. utenforliggende hensyn, saksbehandlingsfeil og villfarelse.

#### LITTERATUR:

Frihagen, A.: Forvaltningsrett i hovedtrekk, Universitetsforlaget, siste utgave.  
Lassen, B.S.: Knophs oversikt over Norges rett, 9. utgave, Universitetsforlaget 1987, §§ 120 - 122 — forvaltningsretten (inntas i artikkelsamling).  
Frihagen, A.: Praktiske oppgaver i forvaltningsrett, Universitetsforlaget 1987.  
Særtrykk av forvaltningsloven, offentlighetsloven og ombudsmannsloven, samt aktuelle forskrifter til disse lovene, uten kommentar, er nødvendige hjelpemiddel. Siste utgave av Norges Lover er også et tillatt hjelpemiddel.

#### **Ju300 Rettslære I**

**Vekttall:** 4.  
**Forkunnskaper:** Ingen.  
**Tid:** Høst- og vårsemester (3. og 4. semester).  
**Undervisning:** Forelesninger, gruppearbeid m.v. 3 t. pr. uke.  
**Eksamensform:** 6 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.  
**Formål:** Gi en oversikt over de viktigste delene av rettssystemet, og vise hvordan de ulike samfunnsforhold blir regulert av rettsregler. Det blir lagt vekt på å øve opp studentenes vurderingsevne og ferdigheter i å løse arbeidsoppgaver hvor lover og andre rettskilder er med i grunnlaget for de avgjørelser som skal treffes.  
**Innhold:** Rettssystemet, personretten, familieretten, arveretten, pengekrav, obligasjonsrett, tvangsfullbyrdelse, forsikringsretten, erstatningsretten, forvaltningsretten, sivilprosess, avtaleretten og kjøpsretten.

#### LITTERATUR:

Lassen, B.S.: Knophs oversikt over Norges rett, Universitetsforlaget, 9. utgave.  
Frihagen, A.: Forvaltningsloven og kommunal saksbehandling, Universitetsforlaget, siste utgave.  
Gundersen, Fr. Fr.: Hovedlinjer i avtaleretten, siste utgave.  
Martnussen, R.: Kjøpsrett — ajour etter den nye kjøpsloven, Bedriftsøkonomens forlag.  
Shilbred, E.A.: Løsning av praktiske oppgaver i rettslære, Tanum-Norli, siste utgave.  
Haga/Dalseide, Oppgaver i rettslære, Bedriftsøkonomens forlag, siste utgave.  
Siste utgave av Norges Lover er et nødvendig hjelpemiddel.

## **Ju500 Skatterett II**

Vekttall:	4.
Forkunnskaper:	Skatterett I eller tilsvarende.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	Forelesninger og organisert gruppearbeid i oppgaveløsning.
Eksamen:	6 t. skriftlig eksamen hvert semester som ledd i revisoreksamen.
Formål:	Formidle kunnskap om skatte- og avgiftslovgivningen på et nivå som er nødvendig for å utføre de oppgaver som tilligger en registrert revisor. Skape forståelse for forholdet mellom regnskapsregler og skatteregler. Gjøre studentene i stand til å se sammenhengen mellom skatterett, skatteøkonomi og skatteplanlegging.
Innhold:	Kurset skatterett II er en faglig videreføring av Skatterett I. Kurset omfatter en grundig innføring i eiendoms- og inntektskatten med hovedvekt på reglene om skattesubjektene og på reglene om bruttoinntekt og fradragposter. Det blir lagt særlig vekt på poster som er aktuelle for foretak, medregnet de alminnelige skattereglene for aksjeselskap, og på forhold mellom regnskapsregler og skatteregler. Kurset gir en innføring i skattebetalingsordningen, i folketrygden, i merverdi- og investeringsavgiften og i arveavgiften.

### **LITTERATUR:**

- Brudvik, Artur J.: Skatterett for næringsdrivende med unntak av kapittel X (særregler for enkelte næringer). Siste utgave.
- Refsland, Tor: Innføring i merverdiavgift, (Norsk Skattebetalerforening).
- Tank, Yngvar: Arveavgiftslovgivningen, (Norsk Skattebetalerforening).
- Jarøy, Jacob: Norsk Skattelovsamling (siste utgave), Universitetsforlaget.
- Torgriksen, Bjørn: Oppgaver i skatterett. Bedriftsøkonomens Forlag.

## **Ju510 Rettslære II**

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ju300 Rettslære I.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	Forelesninger, gruppearbeid m.v. 3 t. pr. uke.
Eksamensform:	6 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Gi en grundig orientering om formuesrettslige og en del offentligrettslige emner. Skape innsikt og forståelse for hvordan rettsreglene skal anvendes ved løsningen av så vel teoretiske som praktiske tilfeller. Rettslære II er således en faglig videreføring av Rettslære I.

- Innhold: I tillegg til det som er pensum i Rettslære I, inneholder Rettslære II:
- Tingsrett
  - Panteretten og andre sikkerhetsretter
  - Selskapsrett
  - Sosialrett
  - Pris-, kartell og konkurranserett
  - Konkursrett
  - Kommunal forvaltning

Det presiseres at til eksamen blir studentene prøvd i pensum både i Ju300 Rettslære I og det pensum som er spesifikt for Ju510 Rettslære II.

#### LITTERATUR:

All litteratur nevnt under Ju300 Rettslære I, samt følgende litteratur om tilleggsemnene for Rettslære II:

Benson, Tore: Aksjeselskap, Bodø 1980.

Knudsen, Gudmund: Selskapsloven, Universitetsforlaget, siste utgave.

Børresen, Pål: Konkurs, Bedriftsøkonomens forlag.

Norske Kommuners Sentralforbund: Håndbok — kommunal virksomhet.

Siste utgave av Norges Lover er nødvendig hjelpemiddel.

# MATERIALADMINISTRASJONSFAG

## Ma300 Materialadministrasjon I

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ingen spesielle krav, men en fordel med et visst kjennskap til transportteknikk.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	4 t. pr. uke forelesninger og øvinger.
Eksamensform:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Gi en innføring i hva materialadministrasjon innebærer.
Innhold:	Vise hvorledes en effektivt kan styre materialstrømmen gjennom en bedrift.  Vise hvorledes de totale materialstrømskostnader kan reduseres gjennom samordning av de enkelte funksjoner i bedriften.  Vise hvorledes MA funksjonene kan tilpasses bedriftens organisasjon.  Gi en innføring i enkle modeller knyttet til styring av transport og lagervirksomhet.

### LITTERATUR:

- Andersen, B.: Kompendium i distribusjonsplanlegging, MRDH, Molde 1972.  
Foss, B.: Innføring i materialadministrasjon, Universitetsforlaget, Oslo 1983.

## Ma400 Materialadministrasjon II

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ma300 Materialadministrasjon I.
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	4 t. pr. uke forelesninger og gruppearbeid.
Eksamensform:	Har vært 8 t. gruppeeksamen. Er under vurdering. Karakter: Bestått/ikke bestått.
Formål:	Kursets formål er å gi en innføring i distribusjonsplanlegging.
Innhold:	Kurset omfatter tre kursblokker: - Distribusjonsplanlegging. - Lagerlokalisering. - Transportplanlegging.  Hensikten med første kursblokken er å gi en generell innføring i distribusjonsplanlegging. Siktemålet med de to øvrige kursblokkene er å gi praktisk øving i distribusjonsplanlegging innenfor to problemfelter. I hver kursblokk inngår forelesninger, litteraturstudier og gruppearbeid.

LITTERATUR: Oppgis ved kursstart.

*SK*

**Ma500 Materialadm  
Vekttall: inistrasjon og foretaksledelse**

Forkunnskaper: d200 Organisasjonsteori.  
Tid: H stsemester.  
Undervisning: 3 t. pr. uke. Arbeidsformen veksler mellom den resentaljon og diskusjoner.  
Eksamensform: 4 t. s ritflig eksamen.  
Formål: Å gi e orientering om utviklinge av og filosofien bak MA-konsep et.  
Innhold: Å gi en nnføring i organisato ske og administrative spørsmål knyttet l bedriftens materi administrasjon.  
Å gi kun skaper om orga satoriske og arbeidsmiljømessige forhold d utvikling og nføring av datamaskinbaserte infor- masjonss sterner.  
Hovedvek en blir lagt å spørsmål knyttet til utforming av organisasj net og s lig beslutninger omkring organisering, koordineri g og ko troll med materialflyten fra råvareleveran- dør til ende ig for røker. Studentene må gjøre seg kjent med organisasjo ste osom behandler bedriftsstrategier og organi- sasjonsutfor ning for å redusere usikkerhet forårsaket av avhengighete til miljøelementer og mellom interne funksjoner. Innføring i s stemteoretisk begrepsapparat og referanseramme står derfor se ralt i kurset. Litteraturen innen organisasjonsteori og or nis s jonsutforming vil bli relatert til organisering og koordin ring i innkjøps-, produksjons- og distribusjonsfunks-jonen . I tillegg til å gjennomgå sentrale teorier til forklaring av be rifters str egier og tilpasning, drøftes en del empiriske stu er av organi ering av MA-aktivitetene.  
I k rset inngår og å en drøfting av hvordan innføring av data- skinbaserte nf masjonssystemer virker inn på jobber, beidsmiljø og or nisasjon. Ulike former for brukermedvirk- ing ved systemutvi ling og -innføring vil bli tatt opp, og i den forbindelse vil stude tene bli gjort kjent med lov- og avtaleverk som gjelder ved utfor ing og innføring av datamaskinbaserte systemer.

**LITTERATU**

Ericsson/Pers n:  
Materialadm istrasjon. Et bedriftslederansv r, Universitetsforlaget 1984.  
Thompson, .D.: Hur organisationer fungerar: Prisma, Stockholm 1973.  
Galbraith, J.: Designing Complex Organizatio . Addison - Wesley, 1973.  
Sarv, H.: ogistikverksamhetens organisation en studie av amerikanska och svenska før tak. Chalmers Tekniska Högskola, teborg 1977, (Utdrag).

NOU 1980:33: S ~~ysse~~ og arbeidsmiljø i 80-årene. (Utdrag).  
Cederbrand m.fl.: Systemutvikling. En brukerorientert innføring.  
NKS, 1983. (Utdrag).

### Ma510 Håndterings- og transportteknikk

Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Tr110 Transportteknikk.  
Tid: Høstsemester.  
Undervisning: 3 t. forelesning pr. uke.  
Eksamensform: 3 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.

Formål:

- Gi kunnskaper om materiell og systemoppbygging for ulike typer bedriftstransport.
- Gi kunnskaper om utforming av lager- og produksjonslokal, samt kunnskaper om systemer for intern transport.
- Gi kunnskaper om emballeringsteknikker, skadeømfintlighet, stuing av gods, enhetslaster etc.
- Gi kunnskaper om systemer for informasjonsoverføringer.

LITTERATUR: Oppgavekursstart.

*Hagenås, Knut: Transport og Lagersteknikk. Universitetet i Oslo, Fabrikkeplanlegging, Universitetet i Oslo*

### Ma520 Materialforsyning og innkjøpsledelse

Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Mk341 Operasjonsanalyse.  
Tid: Høstsemester.  
Undervisning: 3 t. forelesning pr. uke.  
Eksamensform: 3 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.

Formål:

- Gi kunnskaper om materialforsyningssystemets plass i bedriftens MA system.
- Gi kunnskaper om viktige innkjøpsteoretiske emneområder som prisanalyse, markedsanalyse av leverandørmarkedet, forhandlningsteori, verdianalyse og effektivitetsmåling.
- Gi kunnskaper om den betydning forhold som avtaleutforming, kontroll og leveranseoppfølging og informasjonsutviklingssystemer etc. har for effektiv materialforsyning.

LITTERATUR:

Baily, P., Farmer, D.: Purchasing and Management, 1981.  
Porter, Michael E.: Competitive Strategy. Techniques for analysing Industries and Competitors. The Free Press New York 1980.

## Ma600 Material- og produksjonsstyring

- Vekttall: 4.
- Forkunnskaper: Bø410 Bedriftsøkonomisk analyse og Mk341 Operasjonsanalyse. *Kun for studenter ved påbyggings-etsen*
- Tid: Høst- og vårsemester.
- Undervisning: 3 t. forelesning pluss 2 t. gruppearbeid pr. uke.
- Eksamensform: 6 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.
- Formål:
- Gi fordypende kunnskaper innenfor områdene klassisk optimeringsteori, dynamisk programmering, køteori, lagerteori, prediksjon, simulering og nettverksplanlegging.
  - Klargjøre den betydning disse teknikkene har for formulering og løsning av materialadministrative problem.
  - Gi en grundig innføring i datamaskinbaserte produksjonsstyringssystemer.
- Innhold:
- Hovedvekten av kurset er lagt til en gjennomgang av teori og metode for å beskrive og analysere materialadministrative problem i produksjonen. Emneområdene som tas opp er; kapasitetsplanlegging, produksjonshovedplanlegging, sekvensplanlegging, behovsberegning og innkjøpsplanlegging, lagerstyring, prosjektplanlegging, linjebalansering og prediksjon.
- Ved gjennomgangen av de enkelte emneområdene er det lagt stor vekt på praktiske øvinger hvor en nytter ferdige program-pakker på skolens dataanlegg.

### LITTERATUR:

- Plossl, G.W.: Production and Inventory Control. Principles and Techniques. Prentice-Hall, 1985.
- Hax, A.C.: Candeo, D.: Production and Inventory Management. Prentice-Hall, 1984.
- Buffa, E.S., Miller, J.G.: Production-inventory Systems. Planning and Control. Irvin 1979.
- Ohlager, Rap: Effektiv MPS. Referenssystem för datorbaserad material- og produktionsstyring. Studentlitteratur, Lund 1985.
- Newbold, P.: Statistics for Business and Economics. Prentice-Hall 1984.
- Wheelwright, S.L., Makridakis, S., McGee, V.E.: Forecasting. Methods and Application, J. Wiley, 1983.
- Bachmann, A.: Lagermodeller. Bedriftsøkonomens forlag, 1984



## Ma610 Distribusjonsplanlegging

Vekttall:	4.
Forkunnskaper:	Mk341 Operasjonsanalyse. <del>Mat for studenter</del>
Tid:	Høst- og vårsemesteret.
Undervisning:	Høst: 3 t. pr. uke med forelesninger og gruppearbeid. Vår: 4 t. pr. uke med forelesninger, gruppearbeid.
Eksamensform:	Skriftlig. Tallkarakterer.
Formål:	Gi fordypende kunnskaper om metoder og teknikker for å analysere og utforme systemer for fysisk distribusjon.
Innhold:	Gi oversikt over teknikker som kan brukes ved å minimalisere kostnadene ved distribusjon fra produksjonssted til kunde via et eller flere lager, under hensynstagen til: Kapasiteter på lager og transportmidlene, service grad, flere ulike varesorter i systemet m.v.  Lokaliseringsteori for etablering av lager. Ulike teknikker for ruteplanlegging — herunder eksakte algoritmer og disses begrensninger, og eksempler på heuristiske metoder som erstatning for de eksakte. Gi ferdighjelp i bruk av EDB ved modellering av problemene og ved hjelp av slike modeller analysere integrerte distribusjons- og transportsystemer.

6t.

### LITTERATUR:

- Andersen, B.: Kompendium i distribusjonsplanlegging, MRDH Molde 1972.  
Halskau, Ø.: Matematiske modeller for distribusjonsplanlegging. Kompendium MRDH Molde 1988.  
Artikkelsamling i distribusjonsplanlegging og ruteplanlegging. MRDH Molde 1988.



# MATEMATISKE FAG

## Mk001 Forkurs i matematikk

Vekttall:	0.
Forkunnskaper:	Ingen spesielle.
Tid:	2 uker får høstsemesteret.
Undervisning:	10 t. forelesning og øvelse pr. uke.
Eksamensform:	Ingen eksamen.
Formål:	Det viser seg at mange studenter har svake forkunnskaper i matematikk. Dette gir problemer i kurset Mk101 Innføring i matematikk i 1. semester. Normalt gjelder ikke dette studenter fra naturfaglig studieretning i den videregående skole. Studenter med annen bakgrunn bør sette seg inn i den videregående skoles pensum i algebra og funksjonslære — tilsvarende kurset 1 MA — før selve studiet tar til. Som et minimum anbefales nedenstående litteratur til selvstudium. Målet med forkurset er å hjelpe studentene til å kunne følge undervisningen i det obligatoriske kurset Mk101 Innføring i matematikk. Forkurset alene må imidlertid ikke oppfattes som et tilstrekkelig middel til å skaffe seg eventuelle manglende forkunnskaper, men heller som et supplement til selvstudiet.
Innhold:	Ligninger av første og annen grad, funksjoner og grafisk fremstilling, lineære funksjoner, polynomer og rasjonale funksjoner, kurvedrøfting.

LITTERATUR: Erstad, Bjørnsgaard: 1 MA, Aschehoug.

## Mk100 Diskret matematikk

Vekttall:	4.
Forkunnskaper:	Ingen spesielle.
Tid:	Høst- og vårsemester.
Undervisning:	2 t. forelesning og 2 t. øvelse pr. uke.
Eksamensform:	6 t. skriftlig. Tallkarakterer.
Formål:	Kurset gir en innføring i grunnleggende begreper og metoder som er nyttig ved behandling av problemer av kombinatorisk art. Her legges det matematiske grunnlag for en rekke kurs i datafag.
Innhold:	Tall og tallsystemer, binær og modulær aritmetikk, logikk og mengdelære, induksjon og rekursjon, permutasjoner og kombinasjoner, grafer og trær, nettverk og algoritmer, relasjoner og boolesk algebra.

## LITTERATUR:

K. Kalmanson: An Introduction to Discrete Mathematics and its Applications.  
Addison-Wesley, 1986.

### **Mk101 Innføring i matematikk**

- Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Studenter med svake forkunnskaper bør følge Mk001 Forkurs i matematikk.  
Tid: Høstsemester.  
Undervisning: 4 t. forelesning og 2 t. øvelse pr. uke.  
Eksamensform: 4 t. skriftlig.  
Tallkarakterer.  
Formål: Kurset gir en innføring i grunnleggende emner fra matematisk analyse med særlig sikte på anvendelser i økonomi.  
Innhold: Funksjoner, derivasjon, maksimums- og minimumsproblemer, funksjoner av flere variable, partielle deriverte, implisitt derivasjon, ekstremalproblemer, integrasjon.

## LITTERATUR:

Risnes, M.: Matematikk med anvendelse i økonomi. Universitetsforlaget.  
Risnes, M.: Oppgavesamling for matematikk med anvendelse i økonomi.  
Universitetsforlaget.

### **Mk120 Grunnkurs i analyse**

- Vekttall: 4.  
Forkunnskaper: Ingen spesielle.  
Tid: Høstsemester.  
Undervisning: 4 t. forelesning og 4 t. øvelse pr. uke.  
Eksamensform: 6 t. skriftlig.  
Tallkarakterer.  
Formål: Kurset introduserer grunnbegreper i matematisk analyse.  
Innhold: Reelle funksjoner av én variabel, grenser og kontinuitet, derivasjon og integrasjon, ekstremverdiproblem for funksjoner av én variabel, Taylors formel, følger og rekker, differensialligninger, litt om funksjoner av flere variable.

## LITTERATUR:

Edwards/Penney: Calculus and Analytic Geometry.  
Prentice Hall, 1986.

## Mk200 Lineær algebra

Vekttall:	3.
Forkunnskaper:	Ingen spesielle.
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	3 t. forelesning og 3 t. øvelse pr. uke.
Eksamensform:	6 t. skriftlig. Tallkarakterer.
Formål:	Kurset gir en innføring i algebraiske begreper og metoder som anvendes på en rekke fagområder, f.eks. statistikk, operasjonsanalyse og grafisk databehandling.
Innhold:	Lineær ligningssystemer og determinanter, vektorregning, vektorrom og lineære avbildninger, matriser og koordinatisering, egenverdier og egenvektorer.

### LITTERATUR:

Anton/H.: Linear Algebra, 4. ed. John Wiley & Sons, 1984. Anton, H., Rorres, C.  
Rorres/Anton: Applications of Linear Algebra, 3. ed. Elementary Linear  
John Wiley & Sons, 1984. Algebra with Applications.  
John Wiley & Sons, 1

## Mk210 Numeriske beregninger

Vekttall:	4.
Forkunnskaper:	Kurset bygger på Df100 Innføring i programmering og Mk120 Grunnkurs i analyse.
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	4 t. forelesning og 2 t. øvelse pr. uke.
Eksamensform:	6 t. skriftlig. Tallkarakterer.
Formål:	Kurset gir en bred innføring i metoder som har vist seg hensiktsmessige ved bruk av datamaskiner til løsning av numeriske problemer.
Innhold:	Feilkilder ved numeriske beregninger, løsninger av lineære og ikke-lineære ligningssystemer, funksjonsapproximasjoner, numerisk derivasjon og integrasjon, numerisk løsning av ordinære differensialligninger.

### LITTERATUR:

Cheney, W., Kincaid, D.: Numerical Mathematics and Computing, Brooks/Cole, 2. ed.

## Mk220 Matematisk analyse

Vekttall:	4.
Forkunnskaper:	Kurset bygger på Mk120 Grunnkurs i analyse.
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	4 t. forelesning og 2 t. øvelse pr. uke.
Eksamensform:	6 t. skriftlig. Tallkarakterer.



- Formål: Kurset viderefører teorien fra grunnkurset Mk120 og gir en innføring i flerdimensjonal analyse.
- Innhold: Vektorfunksjoner av én reell variabel, romkurver og kurveintegral, reelle funksjoner av flere variable, partielle deriverte, gradientfelt og nivåkurver, Taylors formel i flere variable, ekstremverdi problemer, vektorfunksjoner av flere variable, dobbeltintegral og flateintegral, Greens og Stokes' teoremer.

#### LITTERATUR:

Edwards/Penney: Calculus and Analytic Geometry.  
Prentice Hall, 1986.

#### Mk230 Statistikk (M)

- Vekttall: 4.
- Forkunnskaper: Ingen spesielle.
- Tid: Vårsemester.
- Undervisning: 4 t. forelesning og 2 t. øvelse pr. uke.
- Eksamensform: 6 t. skriftlig.  
Tallkarakterer.
- Formål: Kurset gir en innføring i sannsynlighetsregning og de vanligste statistiske metodene.

Innhold: Organisering og beskrivelse av data, sannsynlighetsregning, de vanligste diskrete og kontinuerlige fordelingene, statistisk analyse av ett og to utvalg ved hjelp av parametriske og ikke-parametriske metoder, modellkontroll og analyse av kategoriske data, korrelasjon og regresjonsanalyse.

LITTERATUR: Oppgis av faglerer. *Johnson, R. A., Bhattacharyya, G. K.*

*Statistic - Principles and Methods.*  
*John Wiley & Sons, 1987.*

#### Mk231 Statistikk I

- Vekttall: 2.
- Forkunnskaper: Ingen spesielle.
- Tid: Vårsemester.
- Undervisning: 4 t. forelesning og øvelse pr. uke.
- Eksamensform: 4 t. skriftlig.  
Tallkarakterer.
- Formål: Kurset gir en elementær innføring i statistiske metoder.
- Innhold: Organisering og beskrivelse av data, sannsynlighetsregning, fordeling, estimering og hypotesetesting.

#### LITTERATUR:

*Bhattacharyya/Johnson: Statistical Concepts and Methods.*  
*John Wiley & Sons, 1977.*

*Hoyleland, A., Walløe, L.: Elementær*  
*Statistikk. Tapir.*

## Mk331 Statistikk II

- Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Kurset bygger på Mk231 Statistikk I.  
Tid: Høstsemester.  
Undervisning: 4 t. forelesning og øvelse pr. uke.  
Eksamensform: 4 t. skriftlig.  
Tallkarakterer.  
Formål: Kurset viderefører teorien fra Mk201 Statistikk I og introduserer flere statistiske metoder.  
Innhold: Mer om sannsynlighetsfordelinger, analyse av ett og to utvalg ved hjelp av parametriske og ikke-parametriske metoder, modellkontroll og analyse av kategoriske data, korrelasjon og regresjonsanalyse.

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.

*Johnson, R.A., Bhattacharyya  
G.K.: Statistics -  
Principles and Methods.  
John Wiley & Sons*

## Mk341 Operasjonsanalyse

- Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Kurset bygger på Mk101 Innføring i matematikk og Mk231 Statistikk I.  
Tid: Høstsemester.  
Undervisning: 4 t. forelesning og øvelse pr. uke.  
Eksamensform: 4 t. skriftlig.  
Tallkarakterer.  
Formål: Kurset gir en innføring i prinsipper for matematisk optimalisering med sikte på anvendelse i bedriftsøkonomisk analyse og planlegging.  
Innhold: Systemer av lineære ligninger og ulikheter, simpleksmetoden og dualitet, følsomhetsanalyse, optimalisering i nettverk, spillteori.

LITTERATUR:

- Bachmann, A.: Lineærprogrammering med eksempler på anvendelse, MRDM 1988.  
Bachmann, A.: Lagermodeller, Bedriftsøkonomens forlag 1984.

✓

# REVISJONSFAG

## Re500 Revisjon, privat/generell

Vekttall: 10.

Forkunnskaper: 2-årig økonomisk/administrativt studium med regnskap som spesialiseringsretning og rettslære og skatterett som valgfag.

Tid: Høstsemesteret 6 t. forelesning pr. uke.

Vårsemesteret 5 t. forelesning pr. uke.

Eksamensform: Det skal avlegges to eksamener:

Privat og generell revisjon.

Eksamensform er 6 t. skriftlig. Det gis tallkarakterer.

Formål: Se generell beskrivelse av revisorstudiet.

Innhold: Kurset kan inndeles i 7 enkeltemner:

A. Revisoryrket og revisors arbeid.

Emnet omfatter den norske revisors arbeidsområder og plikter både innenfor offentlig og privat sektor. Det vil bli lagt hovedvekt på lovbestemmelser, regler og uttalelser om yrket og arbeidet.

B. Intern kontroll.

Emnet vil gi en generell innføring i målene for intern kontroll og virkemidlene, samt revisors stilling til intern kontroll.

C. Generell revisjonsteori.

Emnet gir en innføring i den generelle revisjonsteori som ligger til grunn for det etterfølgende emnet revisjonsmetodikk.

D. Revisjonsmetodikk.

Revisjonsmetodikk er det mest omfattende emnet i kurset.

Hovedvekten blir lagt på revisors kartlegging og vurdering av internkontroll, utarbeidelse av revisjonsplaner og revisjonsprogrammer. Det gis også en innføring i arbeidspapirer og rapportskrivning.

E. Årsoppgjør.

Revisjonshandlinger i forbindelse med årsoppgjøret dekkes under emnet revisjonsmetodikk. Emnet vil i hovedsak omfatte revisors kontroll med at lovgivningens regler om årsoppgjøret er fulgt. Undervisningen vil i stor grad baseres på oppgaveløsning. Innholdet og utformingen av revisors beretning gis sentral plass.

F. Revisor og EDB.

Emnet omfatter de spesielle revisjonsmessige problemer og krav som må stilles til EDB-førte regnskaper.

G. Statistisk stikkprøverevisjon.

Emnet gir en kort innføring i spesielle revisjonsmetoder.

**LITTERATUR:**

Vårdal, Paul: Revisjonsyrket, Bedriftsøkonomen, 2. utgave.

Løken, Knut: Intern kontroll, Bedriftsøkonomen.

NSRS: Revisjonsmetodikk, NSRS.

NSRS: Revisors håndbok, NSRS, siste utgave.

NSRS: Artikkelsamling, NSRS.

Jægtnes, H.: Oppgavesamling i revisjonsfag, Bedriftsøkonomen.

Lillestøl, J.: Statistiske metoder i revisjon, Bedriftsøkonomen.

Tillegglitteratur oppgis av faglærer.

**Re510 Revisjon, offentlig**

Vekttall: 2.

Forkunnskaper: Som for Re500. Revisjon, privat.

Tid: Høst- og våremester med 2 t. pr. uke. Totalt 40 t.

Eksamensform: 6 t. skriftlig. Tallkarakterer.

Formål: Se generell beskrivelse av revisortudiet.

Innhold: Emnet gir en innføring i hovedområder for revisjon i den offentlige sektor av samfunnet, herunder orientering om offentlige revisjonsorganer. Emnets hovedinnhold er revisjon av økonomiske disposisjoner i den offentlige forvaltning, samt rapportering av resultatet med vurdering av de forhold som er avdekket.

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.





### **Sv105 Stats- og kommunalkunnskap**

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	4 t. forelesning + 2 t. gruppearbeid pr. uke i 7 uker.
Eksamensform:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Samme som for Sv100 Det norske politiske og økonomiske system.
Innhold:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Begrep og modeller i studiet av offentlig politikk og økonomi.</li><li>- Historisk bakgrunn med vekt på tiden etter 1945.</li><li>- Offentlige institusjoner på de ulike styringsnivå (det nasjonale, det regionale og det lokale nivå). Gjennomgåelse av institusjonenes oppbygging, virkemåte og medvirkning i den politiske beslutningsprosess.</li><li>- Funksjonsfordelingen mellom stat, fylkes- og primærkommuner, primær- og fylkeskommunens økonomi samt budsjetterings- og planleggingsprosesser på de ulike nivå.</li></ul>

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.

### **Sv110 Samfunnsvitenskapelig metode**

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	2 t. forelesning og 2 t. gruppearbeid pr. uke.
Eksamensform:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Formålet med kurset er å gi studentene både generell og praktisk innsikt i de framgangsmåter som nyttes ved empiriske undersøkelser. Studentene skal bli i stand til å gjennomføre selvstendige undersøkelser og foreta kritiske vurderinger av egne og andres arbeider.
Innhold:	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurset tar opp følgende tema:<ul style="list-style-type: none"><li>- problemformulering og valg av undersøkelsesopplegg</li><li>- datainnsamling</li><li>- databehandling og -analyse</li><li>- rapportskrivning</li><li>- samfunnsforskning og verdier.</li></ul></li></ul>

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.



# STATSVITENSKAPELIGE FAG

## **Sv005 Aktuelle politiske emner**

Vekttall:	0.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Høst- og vårsemester.
Undervisning:	20 t. fordelt på høst- og vårsemester.
Eksamen:	Ingen.
Formål:	Målsettingen med seminaret er å sette aktuelle politiske spørsmål inn i en faglig sammenheng. Formidling av nyere forskningsresultater og fokusering på faglige utviklingstrekk vil også stå sentralt.

## **Sv100 Det norske politiske og økonomiske system**

Vekttall:	4.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	4 t. forelesning + 2 t. gruppearbeid pr. uke.
Eksamensform:	6 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Faget tar først og fremst sikte på å gi en innføring i det politiske og det administrative systemets oppbygging og virkemåte. Det tas videre sikte på å gi en kort innføring i en del sentrale samfunnsøkonomiske sammenhenger. Dette blir gjort for å kunne si noe om de økonomiske forutsetningene for politisk virksomhet.
Innhold:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Begrep og modeller i studiet av offentlig politikk og økonomi.</li><li>- Historisk bakgrunn med vekt på tiden etter 1945.</li><li>- Offentlige institusjoner på ulike styringsnivå (det nasjonale, det regionale og det lokale nivå), samt forholdet mellom nivåene.</li><li>- Offentlige prosesser. Inntektsprosesser og politiske aktører (den demokratiske kanal, den korporative kanal, massemedia og aksjoner).</li><li>- Uttaksprosesser og den offentlige politikk (offentlige virkemidler og innholdet i offentlig politikk).</li><li>- Tilbakeføringsprosesser.</li><li>- Helhetsvurdering av det politiske og økonomiske system.</li></ul>

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.

## **Sv120 Politisk teori, tilnæringsmåter og grunnlagsproblemer**

Vekttall:	4.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	4 t. forelesning og 2 t. gruppearbeid pr. uke.
Eksamensform:	6 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Formålet med kurset er å gi en innføring i samfunnsvitenskapelige grunnlagsproblem og tilnæringsmåter, og politisk filosofi. Utvikling av evnen til å tenke kritisk og analytisk omkring samfunnspolitiske problemstillinger er en sentral målsetting i kurset.
Innhold:	Følgende tema blir tatt opp: - innføring i sentrale tilnæringsmåter/modeller til forståelse av politiske strukturer og prosesser - politisk filosofi - politisk organisering i ulike tidsepoker - nyere demokratiteori - vitenskapelige grunnlagsproblemer.

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.

## **Sv200 Internasjonal politikk**

Vekttall:	3.
Forkunnskaper:	Bør ha følgende kurs: Sv100 Det norske politiske og økonomiske system. Sv110 Samfunnsvitenskapelig metode. Sv120 Politisk teori og grunnlagsproblemer.
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	4 t. pr. uke med forelesning og gruppearbeid.
Eksamensform:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Kurset skal gi en innføring i sentrale internasjonale og utenrikspolitiske problemområder.
Innhold:	Kurset tar opp følgende tema: faglig-metodiske problemer i studiet av internasjonal politikk - mål og midler - aktuelle samarbeidsformer og konfliktlinjer norsk utenrikspolitikk.

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.

✓

### **Sv210 Politisk adferd**

- Vekttall:** 3.
- Forkunnskaper:** Bør ha:  
Sv100 Det norske politiske og økonomiske system.  
Sv110 Samfunnsvitenskapelig metode.  
Sv120 Politisk teori og grunnlagsproblemer.
- Tid:** Vårsemester.
- Undervisning:** 2 t. forelesning og 2 t. gruppearbeid pr. uke.
- Eksamensform:** 4 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.
- Formål:** Kurset gir en generell innføring i studiet av politisk adferd og faktorer som påvirker politisk adferd.
- Innhold:** Blant de sider ved politisk adferd som tas opp er følgende:
- Politisk meningsdannelse
  - Massemedias rolle
  - Valgfag og folkeavsteminger
  - Politiske skillelinjer og politisk deltakelse
  - Partier og politisk lederskap
  - Interesseorganisasjoner og politisk deltagelse
  - Irregulær politisk adferd
  - Politisk medvirkning i teori og praksis.

**LITTERATUR:** Oppgis av faglærer.



# SOSIALØKONOMISKE FAG

## Sø100 Mikroøkonomi

- Vekttall: 2.
- Forkunnskaper: Mk100 Forkurs i matematikk eller tilsvarende.  
Mk101 Innføring i matematikk tas parallelt.
- Tid: Høstsemester (1. sem).
- Undervisning: 3 t/uke i 12 uker. Sentrale deler av pensum gjennomgås i forelesningsform. Forelesningene kompletteres med 9 øvelser og 6 quizrunder. Innlevering av 3 av øvelsene og 1 semesteroppgave er obligatorisk.
- Eksamensform: Godkjenning av obligatoriske oppgaver og 4 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.
- Formål: Å øve studentene i systematisk analyse av generelle problemer for bedrifter og konsumenter og å få studentene til å forstå samspillet mellom disse interesser i markedet og hvordan dette bestemmer priser og omsatte mengder.
- Innhold:
- Innledning om de økonomiske hovedspørsmål
  - Produsentenes tilpasning. Produksjon og tilbud
  - Konsumentenes tilpasning. Konsum og etterspørsel
  - Produksjonsfaktorer: Tilbud og etterspørsel
  - Markedstilpasning:
    - Frikonkurranse
    - Monopol
    - Prisdiskriminering
    - Ufullkommen konkurranse
  - Inngrep i prisdannelsen
  - Markedsøkonomi som økonomisk system

## LITTERATUR:

Pensum er under revisjon og vil bli kunngjort senere.

## Sø200 Makroøkonomi

- Vekttall: 2.
- Forkunnskaper: Sø100 Mikroøkonomi  
Mk101 Innføring i matematikk.
- Tid: Vårsemester (2. sem.).
- Undervisning: 3 t/uke i 12 uker. Sentrale deler av pensum gjennomgås i forelesningsform. Forelesningene kompletteres med 9 øvelser og 6 quizrunder. Innlevering av 3 øvelser og 1 semesteroppgave er obligatorisk
- Eksamen: Godkjenning av obligatoriske oppgaver og 4 t. skriftlig.  
Tallkarakterer.

**Formål:** Å gi studentene en innføring i viktige makroøkonomiske emner og oppøve evnen til analyse av økonomiske problemstillinger. Det legges vekt på å drøfte hvordan myndighetene kan innvirke på den private sektor av økonomien ved sin økonomiske politikk.

**Innhold:**

- Innledning og litt om å lese kurver
- Oversikt over makroøkonomien. Aggregert etterspørsel og aggregert tilbud.
- Nasjonalregnskap. Definisjoner
- Aggregert tilbud. Litt tilbudssideøkonomi
- Konsumetterspørsel
- Keynesøkonomi. Multiplikatormodell
- Penger, kreditt og inflasjon. Monetarisme
- IS-LM modell
- Utenriksøkonomi. Valuta
- Finans- og pengepolitikk. Stabiliseringspolitikk.

#### LITTERATUR:

Pensum er under revisjon og vil bli kunngjort senere.

### Sø300 Offentlig økonomi

**Vekttall:** 2.  
**Forkunnskaper:** Sø100 Mikroøkonomi.  
Sø200 Makroøkonomi.  
**Tid:** Høstsemester (3. sem.).  
**Undervisning:** 3 t/uke.  
**Eksamensform:** 4 t. skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.

**Formål:** Kurset er en videreutvikling av mikro- og makroøkonomien. Det vil bli lagt spesiell vekt på den rollen en offentlig sektor spiller i pristilpasning, verdiskapning og inntektsfordeling. Vi vil også gå igjennom argument for offentlig inngrep i økonomien, og gi studentene en innføring i den klassiske teorien på det feltet.

**Innhold:** Det vil bli en gjennomgang av virkemiddel som offentlig sektor disponerer, og den plass sektoren har i økonomien. Det vil bli lagt vekt på skatteaspektet. Tema som vil bli drøftet er: Samfunns- og bedriftsøkonomisk lønnsomhet og de ulike avvik mellom disse, «peak load»-prising og makroøkonomiske modeller for å drøfte tilpasningen i priser og rente.

#### LITTERATUR:

~~Pensum er under revisjon og vil bli kunngjort senere.~~

*Vid. Ringstad, Vidar: Samfunnsøkonomi  
Bedriftsøkonomens forløp*

### Sø310 Anvendt økonomi

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Sø100 Mikroøkonomi. Sø200 Makroøkonomi.
Tid:	Høstsemester (3. sem.).
Undervisning:	3 t/uke.
Eksamensform:	4 t. skriftlig. Tallkarakterer.
Formål:	Å lære studentene å anvende økonomisk teori i analysen av sentrale økonomiske spørsmål.
Innhold:	I kurset vil vi gå gjennom struktur og utviklingstrekk i næringer og næringer imellom. Videre tar vi sikte på å beskrive og analysere regional-økonomiske og distriktpolitiske problem. Vi vil anvende ulike deler av økonomisk teori på bransjer og regioner for å belyse de sentrale særtrekk for bransjeutvikling og -struktur, lokalisering og teorier for utvikling av regionene.
LITTERATUR:	<i>Artikkel-samlingen. Oppgaver og foreleser.</i>
Pensum er under revisjon og vil bli kunngjort senere.	<del>_____</del>

### Sø400 Samfunnsøkonomi

Vekttall:	4 for skriftlig eksamen. 4 for semesteroppgave.
Forkunnskaper:	Sø100 Mikroøkonomi. Sø200 Makroøkonomi. Sø300 Offentlig økonomi.
Tid:	Vårsemester (4. sem.).
Undervisning:	5 t. pr. uke.
Eksamensform:	6 t. skriftlig eksamen. Muntlig eksamen for semesteroppgaven. Tallkarakterer.
Formål:	Å være et fordypningsstudium i samfunnsøkonomi bygd opp rundt de tidligere samfunnsøkonomikursene (Sø100, Sø200 og Sø300).
Innhold:	Kurset går dypere ned i mikroteori omkring tema priser og kostnader — i makroøkonomi omkring betalingsbalanseproblem, og dessuten en del internasjonal økonomi med tema om valuta, faktorbevegelser og markeds- og verdibegrep i internasjonal tilpasning av økonomien. Når studentene skal skrive semesteroppgave i samfunnsøkonomi, kan de velge emne innen de ulike utgreifingsfeltene som DH/Forskningscenter Molde til enhver tid har vært engasjert i.
LITTERATUR:	
Pensum er under revisjon og vil bli kunngjort senere.	<del>_____</del> <i>oh</i>

### **Sø410 Mikroøkonomisk analyse**

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Sø100 Mikroøkonomi. Sø200 Makroøkonomi.
Tid:	Vårsemester.
Undervisning:	2 t. forelesning + 2 t. anvendt mikroøkonomi pr. uke.
Eksamensform:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Oppøving i og bruk av et mikroøkonomisk analyseverktøy.
Innhold:	Mikroøkonomiske emner fra grunnkurset vil bli utdypet og satt inn i en mer praktisk/analytisk sammenheng. Hovedemner i kurset vil være konsumentteori med spesiell vekt på velferdsteori, markeds- og pristeori. Økonometri anvendt i etterspørselsmodeller samt prisdannelse under ulike markedsforhold. Det vil bli lagt vekt på å anvende tilegnet teori ved å trekke erfaringer fra ulike FoU-prosjekter ved høgskolen/forskningsseptere inn i undervisningen. Som praktisk hjelpemiddel brukes programpakker på skolens EDB-anlegg.

#### **LITTERATUR:**

Compendium + supplerende litteratur som oppgis ved kursstart.

### **Sø500 Internasjonal økonomi**

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Sø100 Mikroøkonomi. Sø200 Makroøkonomi.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	3 t. pr. uke.
Eksamensform:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakter.
Formål:	Å gi studentene innsikt i økonomisk teori når denne anvendes på internasjonale problem. Vi ønsker også å gå gjennom institusjoner og finansielle hjelpemiddel for å stimulere økonomisk utvikling i land og mellom land.
Innhold:	Kurset vil gi en gjennomgang av sentrale problem innen internasjonal økonomi. Vi vil drøfte hvordan man kan stimulere handel gjennom finansielle ordninger og institusjoner. Dessuten vil vi drøfte konkurranse og effektene av konkurranse i internasjonale markeder. Terms of trade og konkurranseevne vil bli utviklet som begrep og vi vil drøfte endringer og konsekvenser av endringer i terms of trade/konkurranseevne.

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.



# TRANSPORTFAG

## Tr100 Samferdsel. Struktur og organisasjon

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	3 t. pr. uke + individuelle øvelser.
Eksamensform:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Kursets formål er å gi studentene en første innføring i samferdselssektoren.
Innhold:	Kurset gir en oversikt over utvikling i tilbud og etterspørsel etter transport, transportens kostnader og kostnadsstruktur. Videre tas opp transportkostnadenes betydning for næringslivet. Kurset behandler også organisering av samferdselssektoren og dens ulike institusjoner og organisasjoner. Budsjettrutinene i staten illustrert ved Samferdselsdepartementets budsjett gjennomgås. Hver enkelt av transportgrenenes hovedtrekk og struktur blir behandlet.

### LITTERATUR:

St.prop. nr. 1. Samferdselsdepartementets budsjett for det aktuelle år.  
I tillegg vil pensum bli oppgitt ved kursets start.

## Tr110 Transportteknikk

Vekttall:	2.
Forkunnskaper:	Ingen.
Tid:	Høstsemester.
Undervisning:	4 t. pr. uke forelesninger og øvinger.
Eksamensform:	4 t. skriftlig eksamen. Tallkarakterer.
Formål:	Gi en innføring i metoder, hjelpemidler og utstyr som kan benyttes for å utføre transport og håndtering av gods og personer. Gi studentene innsikt til selv å kunne identifisere problem innen området transportteknikk. Gi studentene innsikt i de praktiske problem som utførelsen av transport medfører.
Innhold:	Danne grunnlag for kurset i materialadministrasjon. Følgende emner behandles: - Transportplanlegging og lagerteknikk, organisasjon og ledelse, transportanalyser og lagerteknikk.

- De ulike godstyper og deres oppbevaring, håndtering og forflytting, foruten skadeømfintlighet, emballasje, enhetslaster og herunder omkostninger/utforming.
- Utstyr for intern transport blir analysert med hensyn til teknikk, bruk og økonomi. Behov for styring av lager og transporter.
- De eksterne transportmidler for gods- og personaltransport.

#### LITTERATUR:

Bjørn Foss: Gods, håndtering og transport. Universitetsforlaget, Oslo 1985.

Knut Haganäs: Transport og lagerteknikk. Universitetsforlaget, Oslo 1984.

#### **Tr200 Samferdselspolitikk**

Vekttall: 2.

Forkunnskaper: Tr100 Samferdsel. Struktur og organisasjon.

Tid: Vårsemester.

Undervisning: 3 t. pr uke.

Eksamensform: 4 t. skriftlig eksamen.

Tallkarakterer.

Formål: Kursets formål er å gi studentene en oversikt over og forståelse for de problemstillinger som er aktuelle i samferdselspolitikken.

Innhold: Sentrale målsettinger og virkemidler i samferdselspolitikken behandles. Videre hovedtrekkene i myndighetenes politikk overfor de ulike transportmidler, herunder veg og vegtrafikk, luftfart, jernbane og sjøtransport.

Forholdet til EF og hovedtrekk i europeisk transportpolitikk blir behandlet.

#### LITTERATUR:

Kursets litteratur består i hovedsak av utdrag av offentlige publikasjoner.

Endelig litteraturliste vil bli gitt ved kursets start.

#### **Tr300 Transportøkonomi**

Vekttall: 2.

Forkunnskaper: SØ100 Mikroøkonomi.  
SØ200 Makroøkonomi.

Tid: Høstsemester.

Undervisning: 4 t. pr. uke.

Eksamensform: Skriftlig eksamen.

Tallkarakterer.

Formål/Innhold: Gi en grundig innføring i etterspørsels- og tilbudssammenhengene i ulike deler av transportnæringen.

Skape forståelse for analysemetoder som kan nyttes i studier av

etterspørsels- og kostnadsforhold i transportsektoren.  
Behandle samfunnsøkonomiske prinsipper for prissetting av transporttjenester.

Gi en innføring i bruk av kostnads-nytteanalyser ved valg av transportprosjekter.

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.



#### **Tr410 Bilørift**

Vekttall: 4 + 4 semesteroppgave.  
Forkunnskaper: Obligatoriske fag 1. år.  
Tid: Vårsemester.  
Undervisning: 4 t. pr. uke + 2 t. pr. uke øvelser.  
Eksamensform: 6 t. individuell skriftlig eksamen.  
Tallkarakterer.

Formål: Kurset er hovedvalgfag i det 2-årige transportfagstudiet. Det skal gi studentene innsikt og forståelse for de problemer man står overfor innenfor drift og planlegging av såvel person- som godstransport.

Innhold:

- Vegtransportens markedsgrunnlag og konkurransesituasjon.
- Vegtransportens spesielle rammebetingelser.
- Økonomistyring i vegtransporten, kostnadsmodeller og kalkulasjon.
- Strategisk planlegging i kollektivtrafikken og markedsførings rolle.
- Ruteplanlegging og ruteplanleggingsmodeller.
- Driftsplanlegging.

Kurset avsluttes med et «Management game».

Øvelsen er i stor grad knyttet til bruk av EDB systemer og til løsning av cases.

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.



#### **Tr420 Kystfart**

Vekttall: 2.  
Forkunnskaper: Tr110 Transportteknikk.  
Tid: Vårsemester.  
Undervisning: 3 t. pr. uke, forelesninger og øvelser.  
Eksamensform: Muntlig eksamen.  
Tallkarakterer.

Formål: Gi en oversikt over struktur og utvikling i kystfarten.  
Gi en oversikt over skipstyper, håndteringsmetoder og håndteringsutstyr, analysere terminalenes utforming og virkemåte.

Innhold:

Studere økonomien i kystfarten gjennom analyse av inntektsstruktur og kostnadsstruktur.

Ta opp noen aktuelle problemstillinger til diskusjon.

Generell innføring:  
 Statistiske kilder, strukturforandringer, kystfartens problemer, eierforhold og organisasjoner.

Innenlandske sjøtransporter i og utenfor rute:  
 Lover og reguleringer, ruteoplegg, bemanning, vedlikehold, kontrahering, teknisk utstyr, takster og regulativer, inntekts- og kostnadsstruktur, spesielle problemer, rasjonalisering.

Drift av hurtigbåter:  
 Teknikk og økonomi.

Kort innføring i befraktningssystemer.

Havner og terminaler:  
 Organisasjons- og eierforhold i havner, teknisk utstyr, utforming av havneterminaler, terminalselskap.

Sjøtransport i utviklingsland.

#### LITTERATUR:

Bjørn Foss: Coastal Shipping. Det norske Shippingakademi, Oslo 1983.  
 Supplerende litteratur.

#### Tr430 Luftfart

Vekttall: 2.

Forkunnskaper: Ingen spesielle krav, men kjennskap til flytransport tilsvarende luftfartsdelen i Tr110 Transportteknikk er ønskelig.

Tid: Vårsemester.

Undervisning: 3 t. forelesninger pr. uke.

Eksamensform: Muntlig eksamen.  
 Tallkarakterer.

Formål: Gi en innføring i sentrale luftfartsproblemer, nasjonalt og internasjonalt.

Innhold:

- Luftfartens arbeidsbetingelser, herunder lover og reguleringer nasjonalt og internasjonalt. Skandinavisk luftfartssamarbeide, internasjonale organisasjoner. Offentlig planlegging i luftfartssektoren.
- Luftfartsøkonomi, herunder kostnadsstruktur, prispolitikk, markeder. Virkningen av reguleringer i luftfartssektoren. Flyenes økonomi, valg av flytyper til markeder.
- Anlegg og drift av luftfart, herunder organisering og drift av flyplasser og andre nødvendige anlegg og installasjoner. Organisering og drift av flyselskapenes bakkeoperasjoner.
- Intern planlegging i flyselskaper med vekt på økonomisk styring og kontroll. Markedsføring og prispolitikk.

## LITTERATUR:

St.meld.nr. 36 (1983-84). Om norsk luftfartsplan.

Stephan Shaw: Air Transport. Marketing and Management. London 1985.

Artikkelsamling: Luftfart.

Diverse utdelt materiale.

### **Tr440 Transportplanlegging**

Vekttall: 4 + 4 semesteroppgave.

Forkunnskaper: Mk341 Operasjonsanalyse og de obligatoriske fag på transportfagstudiet.

Tid: Vårsemester.

Undervisning: 4 t. forelesninger + 2 t. øvelser pr. uke.

Eksamensform: 6 t. skriftlig eksamen.

Tallkarakterer.

Formål: Kurset er hovedvalgfag i det 2-årige transportfagstudiet. Det behandler det offentlige transportplanlegging, især på kommune- og fylkesnivå. Kurset er metoderettet. Det skal gi studentene:

- innsikt i en generell fremgangsmåte for transportplanlegging
- kunnskaper om prinsipper for utforming av transportplaner og modeller som er tilgjengelig for transportplanlegging
- ferdighet i å løse transportproblemer.

Innhold: I første del av kurset tar en for seg behov for transportplanlegging og oppbygging av et generelt skjema for transportplanlegging. Deretter går en nærmere inn på hvilke forhold som påvirker trafikketerspørselen og forskjellige metoder for å lage trafikkprognoser, herunder planlegging og gjennomføring av trafikkundersøkelser. I kurset vil også inngå den konkrete utforming av alternative transportplaner. Videre inngår metoder for å beskrive konsekvenser av alternative planutforminger med henblikk på slike ting som kostnader, reisetid, støy, forurensning, ulykker o.l. Til slutt behandles metoder for sammenligning av alternative transportplaner.

LITTERATUR: Oppgis av faglærer.

# AKVAKULTURFAG

3. semester

**Ernæring** (4 vekttall)

**Avl/statistikk** (2 vekttall)

**Helse** (2 vekttall)

**Anlegg og driftsteknikk** (2 vekttall)

4. semester

**Ernæring** (2 vekttall)

**Avl/statistikk** (2 vekttall)

**Fysiologi** (2 vekttall)

**Semesteroppgave** (4 vekttall)

Kursene er under utarbeiding. De som ønsker nærmere orientering, må henvende seg til høgsolen.

# MÅLSTRUKTUR FOR DH MOLDE

*Høgskolen skal være en kvalitetsbevisst kunnskapsorganisasjon for utvikling og formidling av kunnskap innen økonomi, administrasjon og datafag*

<b>1. Utdanning</b> Kvalifisere for arbeid innen privat og offentlig virksomhet og for videre studier	<b>2. Forskning</b> Utvikle ny kunnskap og et kompetent fagmiljø	<b>3. Formidling</b> Stimulere til kunnskapsvekst i regionen
<b>1.1</b> Gi kortvarig og yrkesrettet utdanning	<b>2.1</b> Dekke regionale behov for forskning og utviklingsarbeid	<b>3.1</b> Drive aktiv formidling til forvaltning, næringsliv og andre brukergrupper
<b>1.2</b> Kvalifisere for lederfunksjoner i små og mellomstore bedrifter og for arbeid som saksbehandlere i forvaltning, næringsliv og organisasjoner	<b>2.2</b> Utvikle nasjonale og internasjonale «spissmiljøer» innen visse fagområder	<b>3.2</b> Styrke biblioteket som sentral for informasjonsformidling
<b>1.3</b> Kvalifisere for videregående universitets- og høgstudier i Norge og utlandet	<b>2.3</b> Styrke samspillet mellom undervisning og forskning.	<b>3.3</b> Markedsføre høgskolen.
<b>1.4</b> Tilby etterutdanning og videreutdanning		
<b>1.5</b> Uteksaminere sjølstendig tenkende og kreative mennesker.		

# Register, alfabetisk

	Kurs- kode	Semes- ter	Vekt- tall	Side
Aktuelle politiske emner .....	Sv005	H+V	0	111
Algoritmer og datastrukturer (Ada) .....	Df640	H	5	90
Analyse, grunnkurs i .....	Mk120	H	4	105
Anvendt økonomi .....	Sø310	H	2	117
Arbeidspsykologi og personalledelse .....	Ac300	H	2	70
Bedriftsøkonomi .....	Bø100	H	2	70
Bedriftsøkonomisk analyse .....	Bø410	V	4+4	77
Bildrift .....	Tr410	V	4+4	121
Bokføring, forkurs i .....	Bø001	H	0	72
Databasekonstruksjon .....	Df600	V	3	88
Databehandling, innføring i .....	Df101	H	2	83
Datakommunikasjon .....	Df690	V	5	93
Datamaskinarkitektur .....	Df610	H	5	89
Det norske politiske og økonomiske system .....	Sv100	H	4	111
Diskret matematikk .....	Mk100	H+V	4	104
Distribusjonsplanlegging .....	Ma610	H+V	4	103
Driftsregnskap .....	Bø310	V	2	75
EDB og samfunn .....	Df650	<del>H</del>	2	91
Filorganisering og databasesystemer (COBOL) ..	Df300	H	5	85
Finansregnskap .....	Bø200	V	2	73
Forkurs i bokføring .....	Bø001	H	0	72
Forkurs i bruk av datamaskinutstyr .....	Df010	H	0	82
Forkurs for Df101 .....	Df011	H	0	82
Forkurs i matematikk .....	Mk001	H	0	104
Forvaltning <i>design og metode</i> .....	Ju210	<del>H</del>	2	95
Grafisk databehandling .....	Df660	H	2	92
Grunnkurs i investeringsanalyse .....	Bø101	H	2	72
Håndterings- og transportteknikk .....	Ma510	H	2	101
Internasjonal markedsføring .....	Bø500	H	2	79
Internasjonal politikk .....	Sv200	V	3	113
Internasjonal økonomi .....	Sø500	H	2	118
Investeringsanalyse .....	Bø300	H	2	74
Kunnskapsbaserte systemer .....	Df700	H	3	94
Kystfart .....	Tr420	V	2	121
Lineær algebra .....	Mk200	V	3	106
Luftfart .....	Tr430	V	2	122
Makroøkonomi .....	Sø200	V	2	115
Markedsanalyse og metode .....	Bø510	H	3	79
Markedsanalytiske problemløsninger .....	Bø610	V	2	81

126

Høvedoppgave (datastudiet) Df600 H+V 10

87

Fiskeeruvøing I  
Fiskeeruvøing II

Ak 300 H 2  
Ak 400 V 2

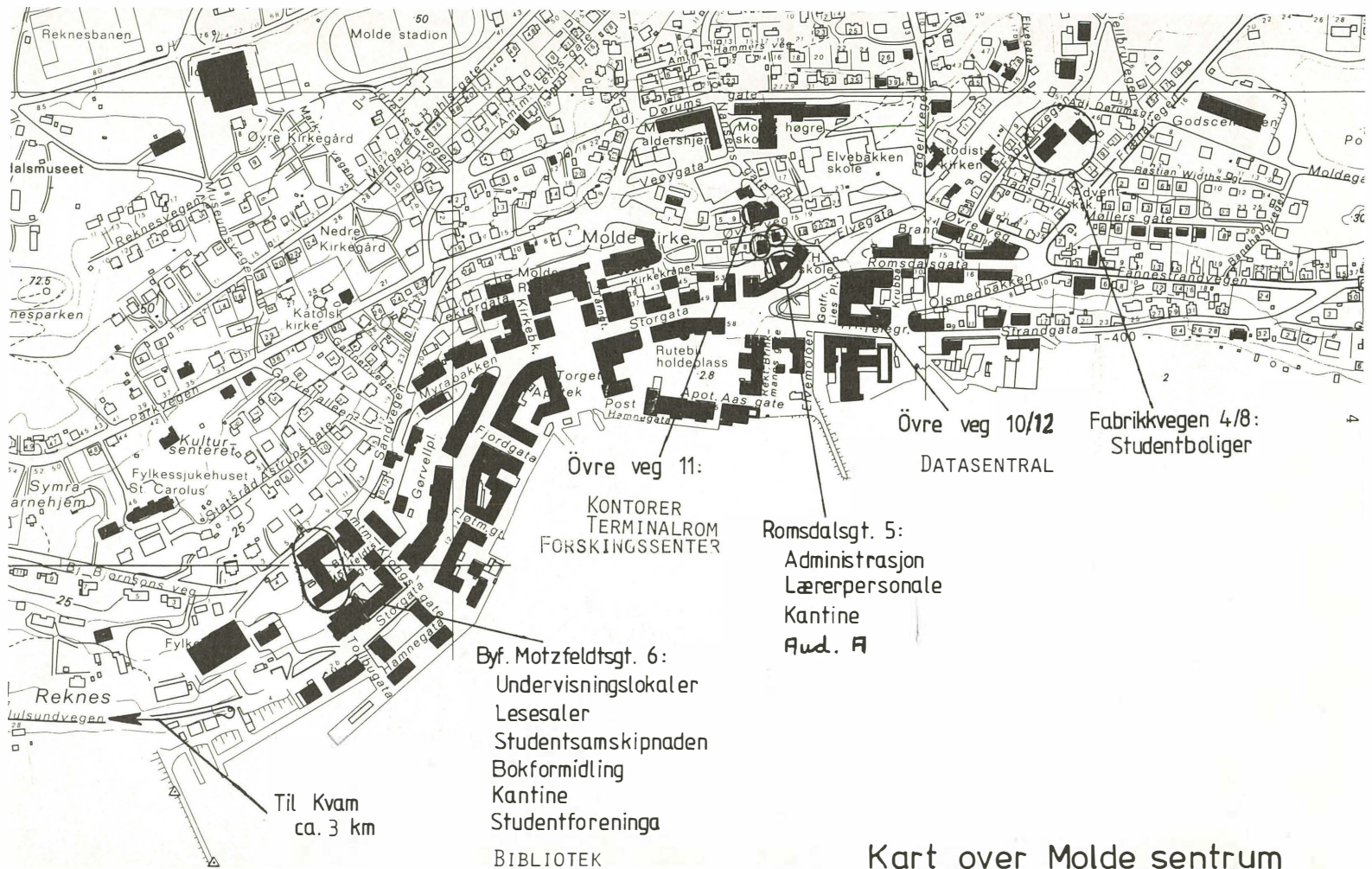


Markedsføring, innføring i .....	Bø330	H	2	76
Markedsplanlegging og konkurransestrategi ....	Bø600	V	2	80
Matematisk analyse .....	Mk220	V	4	106
Matematikk, forkurs i .....	Mk001	H	0	104
Matematikk, innføring i .....	Mk101	H	2	105
Materialadministrasjon I .....	Ma300	H	2	99
Materialadministrasjon II .....	Ma400	V	2	99
Materialadministrasjon og foretaksledelse .....	Ma500	H	2	100
Materialforsyning og innkjøpsledelse .....	Ma520	H	2	101
Material- og produksjonsstyring .....	Ma600	H+V	4	102
Mikroprosessorteknikk .....	Df620	V	5	89
Mikroøkonomi .....	Sø100	H	2	115
Mikroøkonomisk analyse .....	Sø410	V	2	118
Numeriske beregninger .....	Mk210	V	4	106
Offentlig saksbehandling, planlegging og budsjettering .....	Ad210	V	4	71
Offentlig økonomi .....	Sø300	H	2	116
Operasjonsanalyse .....	Mk341	H	2	108
Operativsystemer .....	Df630	V	5	90
Oppdrettsøkonomi .....	Bø250	V	2	74
Organisasjonsteori .....	Ad200	V	2	70
Politisk adferd .....	Sv210	V	3	114
Politisk teori, tilnæringsmåter og grunnlagsproblemer .....	Sv120	H	4	113
Programmering, innføring i .....	Df100	H	5	83
Prosjekt i databasekonstruksjon .....	Df605	V	2	88
Prosjekt EDB og samfunn .....	Df655	V	3	92
Prosjekt i grafisk databehandling / grafikk .....	Df665	H	3	93
Prosjekt i videregående programmering .....	Df205	V	2	85
Regnskap .....	Bø420	V	4+4	77
Regnskapslovgivning og regnskapspraksis .....	Bø320	H	2	76
Rettslære I .....	Ju300	H+V	4	96
Rettslære II .....	Ju510	H	2	97
Revisjon, privat .....	Re500	H+V	10	109
Revisjon, offentlig .....	Re510	H+V	2	110
Samferdselspolitikk .....	Tr200	V	2	120
Samferdsel. Struktur og organisasjon .....	Tr100	H	2	119
Samfunnsøkonomi .....	Sø400	V	4+4	117
Samfunnsvitenskapelig metode .....	Sv110	H	2	112
Simulering .....	Df670	H	2	93
Skatterett I .....	Ju200	V	2	95
Skatterett II .....	Ju500	H	4	97
Statistikk (M) .....	Mk230	V	4	107
Statistikk I .....	Mk231	V	2	107
Oppdrettsbiologi	Ak310	H	2	
Oppdretsteknologi I	Ak320	H	3	
Oppdretsteknologi II	Ak420	V	2	127
Organisasjonsutførelse	Ad500	H	2	
Organisasjonsutførelse II	Ad 600	V	2	

Statistikk II .....	Mk331	H	2	108
Stats- og kommunalkunnskap .....	Sv105	H	2	112
Strategisk planlegging og ledelse .....	Bø520	H	3	80
Systemering .....	Df400	V	5	86
Transportplanlegging .....	Tr440	V	4+4	123
Transportteknikk .....	Tr110	H	2	119
Transportøkonomi .....	Tr300	H	2	120
Videregående programmering (PASCAL OG FORTRAN) .....	Df200	V	2	84
<del>Årsoppgave</del>	<del>Df500</del>	<del>H+V</del>	<del>10</del>	<del>37</del>
<i>Hovedoppgave (ENB- budjet)</i>				



*Dh's lokaler i Byfoged Motzfeldtsgt. Foto: Vidar Benjaminsen.*



Til Kvam  
ca. 3 km

Byf. Motzfeldtsgt. 6:  
Undervisningslokaler  
Lesesaler  
Studentsamskipnaden  
Bokformidling  
Kantine  
Studentforeninga  
BIBLIOTEK

KONTORER  
TERMINALROM  
FORSKINGSSENTER

Øvre veg 11:

Romsdalsgt. 5:  
Administrasjon  
Lærerepersonale  
Kantine  
Aud. A

Øvre veg 10/12  
DATASENTRAL

Fabrikksvegen 4/8:  
Studentboliger

Kart over Molde sentrum

DH Moldes plantlagte nybygg.

