



Forhåndsgodkendelser og meritregistrering

Procedure for registrering af merit i iSTADS

Målgruppe: Medarbejdere på Institutterne, der arbejder med studieadministration

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er, at sikre ensartet arbejdsgang ved registrering af meritter i STADS.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning	1
Indholdsfortegnelse	1
Indhold.....	2
1. Merittyper	2
1.1. Tidsfrister for registrering af merit i STADS	2
2. Registrering af merit - generelt	2
2.1. Oplysninger til merit	3
3. Meritoverførsel via program	4
4. Opfølgning på meritter	4
4.1. Ikke indløst forhåndsmerit.....	5
5. Redigering af meritter	5
5.1. Redigering af en registreret merit	5
5.2. Flyt en merit	5
5.3. Kopier en merit.....	6
5.4. Slet en merit - kun ved fejl	6
6. Meritregistrering ved sidefag via anden institution.....	7
Oprindelse, Baggrund og Historik	8
Overordnede Rammer.....	8
Kontakt / Ansvar	8
Begrebsdefinitioner	8
Bilag	8
Bilag A. Visning af registrerede merittyper	1
Bilag B. FAQ.....	2

INDHOLD

1. Merittyper

Førstartmerit

Førstartmerit gives når en studerende søger ind på en ny uddannelse og har beståede uddannelseselementer fra en tidligere uddannelse på samme niveau fra en anden uddannelsesinstitution eller AAU.

Forhåndsmerit

Forhåndsmerit gives når studienævnet har godkendt at elementer fra uddannelsen gennemføres på en anden institution – **denne ændres til meritoverført når elementet er bestået.**

OBS: Her skal der tages stilling til hvorvidt de forhåndsgodkendte moduler svarer til et modul (1:1) i den ordinære studieordning eller om der er tale om moduler, der træder i stedet for (fremtidig M-aktivitet).

Meritoverført

En forhåndsmerit ændres til meritoverført, når studienævnet har godkendt dokumentationen for beståede elementer.

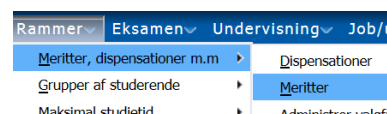
1.1. Tidsfrister for registrering af merit i STADS

Merittyper	Frist for studerende	Frist for registrering af merit i STADS
Førstartmerit – BA	5. juli (KOT optag) 1. uge i januar (Vinteroptag)	14. september 14. februar
Førstartmerit - KA	1. april (Kvoté 2 optag) 1. oktober (Degree) 1. november (Intern/ekstern)	14. september 14. februar 14. februar
Forhåndsmerit	1. april (studieophold i efterårssemesteret) 1. oktober (studieophold i forårssemesteret)	1. september 1. marts
Meritoverført	Så snart den studerende er kommet hjem og har fået dokumentation for opholdet.	1. marts 1. september

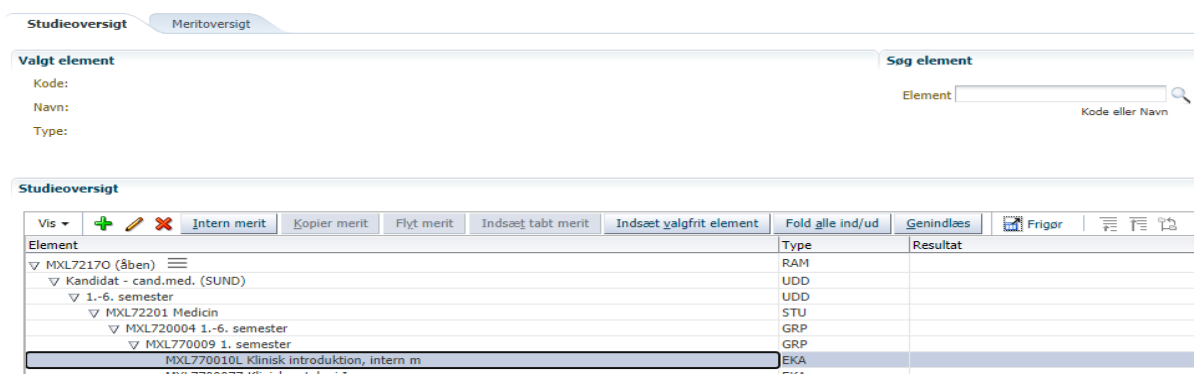
OBS: Det er vigtigt, at ovennævnte frister overholdes bl.a. af hensyn til indberetning af nøgletal og de studerendes SU.

2. Registrering af merit - generelt

- Klik på **Rammer > Meritter, dispensationer m.m.> Meritter**



- Find den studerende
- Find og klik på det **element** i blokken **Studieoversigt**, der skal registreres merit på.



The screenshot shows the 'Studieoversigt' (Study Overview) interface. At the top, there are tabs for 'Studieoversigt' and 'Meritoversigt'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Søg element' with a search icon. The main area displays a table of study elements. The table has columns for 'Element', 'Type', and 'Resultat'. The 'Element' column is expanded to show a hierarchy: 'Kandidat - cand.med. (SUND)' -> '1.-6. semester' -> 'MXL72201 Medicin' -> 'MXL720004 1.-6. semester' -> 'MXL770009 1. semester' -> 'MXL770010L Klinisk introduktion, intern m'.

- Førstartmerit - klik på + for at oprette +
- Forhåndsmerit
 - a. 1:1 modul (svarer til et modul i ordinær studieordning): klik på + for at oprette +
 - b. Ikke 1:1 modul: anvend **Formular til registrering af forhåndsmerit til fremtidig M-aktivitet** og afvent forhåndsmeritaktivitet fra Studiedata. Herefter foretages registrering som ved punkt a.
Formular til forhåndsmeritaktivitet
Mailskabelon til forhåndsmeritaktivitet
- Meritoverført - klik på blyanten for at redigere en forhåndsmerit ✎

2.1. Oplysninger til merit

Meritten skal registreres på en aktivitet da:

- den studerende (ved forhåndsmerit) står som studieaktiv i perioden og dermed kan få SU
- der kan karakteroverføres for de moduler der er taget andet steds
- man ud fra beviset kan se hvilke moduler der er givet merit for.
- en gruppemerit kommer ikke med ud på beviset
- det rent visuelt ser væsentlig pænere ud på beviset

- Registrer en af følgende meritryper:

- Førstartmerit
- Forhåndsmerit
- Meritoverført

The screenshot shows a web form for merit registration. Key fields are highlighted:

- Status og dato:** Meritstatus (dropdown), Godkendt d. (calendar icon), Startsemester (dropdown), Slutsemester (dropdown).
- Institution og godkender:** Dansk institution (dropdown), Udenlandsk ins. (dropdown), Godkendt af (dropdown).
- Bedømmelse:** Betegnelse (dropdown), ECTS (dropdown), Censurform (dropdown), Karaktér (dropdown), Bedømt d. (calendar icon), Præfatum (dropdown), Sprog (dropdown).
- Titel og emne:** Opgavetitel (text), Dtl. emne (text), Færdige emner (checkbox), Emne (dropdown), Der er ikke nogen data at vise.
- Betegnelse og kommentar:** Betegnelse (text), Kommentar (text).
- Øvrige oplysninger:** Programtype (dropdown), Lokalt belønning (checkbox), Lokalt karaktér (checkbox), ECTS-karaktér (dropdown).

Felter, der altid skal udfyldes:

Status og dato:	
Meritstatus	Vælg merittype. <i>OBS: Registrer ALTID merit på de enkelte eksamensaktiviteter, så der sikres den korrekte kobling til SU samt korrekt antal ECST på beviset.</i>
Godkendt d.	Indtast dato eller vælg via kalenderikonet 📅
Startsemester	Udfyld med f.eks. e20 eller vælg via dropdown - <i>undlades ved førststartmerit</i>
Slutsemester	Udfyld med f.eks. e20 eller vælg via dropdown - <i>undlades ved førststartmerit</i>
Institution og godkender:	
Dansk institution	Udfyld, hvis aktiviteterne er bestået i DK. For uddybning se Bilag B.

Udenlandsk inst.	Udfyld, hvis aktiviteterne er bestået i udlandet. For uddybning se Bilag B.
Godkendt af	Udfyld med adm. enhed
Bedømmelse:	
Bedømt d.	I feltet Bedømt d. skal være lig beståelsesdatoen fra det meritoverførte element. Ved <u>førstartmerit</u> er det den samme dato, som skal stå i begge felter.

Felter, som skal udfyldes ved førstartmerit og meritoverført

Bedømmelse:	
Belastning	Udfyld med samlet antal ECTS
Karakter	B for bestået eller 7-trinsskalaen (Karakteroverførslen skal fremgå af studienævnets afgørelse).
Øvrige oplysninger:	
Programtype	Den skal angives når den studerende har været i udlandet via et program. Oplysningen kan findes i eSTADS. For uddybning se afsnittet: Meritoverførsel via program

Kan udfyldes:

Kommentar	Det kan anbefales at notere WZ-nummer her.
-----------	--

3. Meritoverførsel via program

Ved udlandsophold (og ALENE ved udvekslingsaftale via IK) skal der meritoverføres via program.

- Når **Program** er valgt som meritstatus, skal feltet **Programtype** i blokken **Øvrige oplysninger** også have en værdi.

Øvrige oplysninger

- Hvis du ikke kender Programtypen, kan den findes i eSTADS under menuen **Rammer > Meritter, dispensationer mm. > Udlandsophold**. Oplysninger i **RA041 Registrering af Udlandsophold** er registreret af Internationalt Kontor.
- Felterne Lokal belastning, Lokal karakter, ECTS-karakter og Fra overgangsstudieordning skal ikke udfyldes.
- Gem**
- Tilbage** for at lukke billedet

OBS! forhåndsgodkendelsen forsvinder ikke ved ændring af meritstatus til **Program**.
Forhåndsgodkendelsen er nu indløst af meritten Program.

4. Opfølgning på meritter

Forhåndsgodkendelser, der ikke er blevet indløst (meritoverført), kan findes ved hjælp af jobbet **RA048U Liste over meritoverførsler**.

- Bestil jobbet **RA048U** med følgende afgrænsninger:

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Sortering	<input checked="" type="checkbox"/>	c	CPR-NUMMER
Felter til udskrift	<input type="checkbox"/>	c	CPR-nummer
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	intb	Studienævn for Teknoantropologi, Ba
Godkendt tidligst	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

- I feltet **Meritstatus** angives **U** for **ubehandlede forhåndsgodkendelser**.
- I stedet for **Administrativ enhed** kan der indtastes en gruppe, f.eks. en semestergruppe DTA90-E17, i feltet **Gruppe af studerende**.

4.1. Ikke indløst forhåndsmerit

- Hvis forhåndsgodkendelsen ikke skal indløses af en endelig merit, f.eks. fordi den studerende kommer hjem fra udlandsopholdet uden at have bestået sine fag, skal forhåndsgodkendelsen ændres til status: **Indløses ikke**.
- Hvis den studerende fortryder og ikke tager på udlandsophold alligevel, skal forhåndsgodkendelsen **annulleres**.

5. Redigering af meritter

5.1. Redigering af en registreret merit

En gemt merit/forhåndsgodkendelse kan redigeres ved at flytte, kopiere eller slette den. Derudover har du mulighed for at indsætte skjulte eksamensaktiviteter i studieoversigten.

En gemt merit/forhåndsgodkendelse kan redigeres ved at finde merittegen i blokken **Studieoversigt** eller under fanebladet **Meritoversigt** og markere den. Når en EKA, der har en meritregistrering, bliver markeret, vil knapperne **Kopier merit** og **Flyt merit** blive aktive.

Element	Type	Resultat	Merit
▼ Bachelor - BSc (TECH)	UDD		
▼ 1.-2. semester	UDD		
▼ DTK12161 Teknoantropologi, København	STU		
▼ DTK120001 1. - 2. semester	GRP		
▼ DTK110001 1. semester	GRP		
DTK110002L Teknovidenskab	EKA	bestået (B)	
DTK110003P Teknoantropologisk caseanalyse	EKA	bestået (10)	
DTK110004L Introduktion til antropologi o	EKA	tilmeldt eks.	
DTK110005L Problembaseret læring og socio	EKA	bestået (02)	
▼ DTK220001 2. semester	GRP		
DTK220002 Valggruppe: Projekter	GRP		
DTK220005L Domæneviden fra forskning og t	EKA		forh.godkendt
DTK220006L Teknologi og etik	EKA		

5.2. Flyt en merit

Hvis merittegen er placeret på den forkerte EKA, kan den flyttes til en anden EKA. Den ændrede placering kan f.eks. skyldes, at den studerende skifter forhåndsgodkendelse fra et kursus til et andet kursus.

- Klik på menuen: **Rammer > Meritter, dispensationer m.m.> Meritter**.
- Find den studerende i feltet **Studerende**.
- Vælg **Meritoversigt**.
- Find og marker eksamensaktiviteten.
- Klik på **Flyt Merit**.
- Nu kommer boksen **RA164 Vælg element til indsættelse af merit** frem. Her skal du vælge, hvor de meritoplysninger du har registreret på den markerede EKA, skal flyttes hen.

Vælg	Element	Type	Resultat	Merit
<input type="radio"/>	▼ DTK16170 (åben)	RAM		
<input type="radio"/>	▼ Bachelor - BSc (TECH)	UDD		
<input type="radio"/>	▼ 1.-2. semester	UDD		
<input type="radio"/>	▼ DTK12161 Teknoantropologi, København	STU		
<input type="radio"/>	▼ DTK120001 1. - 2. semester	GRP		
<input type="radio"/>	▼ DTK110001 1. semester	GRP		
<input type="radio"/>	DTK110002L Teknovidenskab	EKA	bestået (B)	
<input type="radio"/>	DTK110003P Teknoantropologisk case	EKA	bestået (10)	
<input type="radio"/>	DTK110004L Introduktion til antropolo	EKA	tilmeldt eks.	
<input type="radio"/>	DTK110005L Problembaseret læring og	EKA	bestået (02)	
<input type="radio"/>	▼ DTK220001 2. semester	GRP		
<input type="radio"/>	DTK220002 Valggruppe: Projekter	GRP		
<input type="radio"/>	DTK220005L Domæneviden fra forskni	EKA		forh.godkendt
<input type="radio"/>	DTK220006L Teknologi og etik	EKA		

- Efter at have markeret den nye EKA, skal du klikke på **OK**.

Nu kommer du over i skærbilledet **RA161 Registrer merit**, men med den nye EKA, som har fået alle meritoplysningerne flyttet over.

Hvis der er nogle ændringer, f.eks. ændring af belastningen i ECTS, kan de ændres her.

- Klik på **Gem**.
- Klik på **Tilbage**.

Under **Studieoversigt** fremgår det nu, at forhåndsgodkendelsen er flyttet fra den ene EKA (annulleret status) til en anden EKA (forh.godkendt).

Element	Type	Resultat	Merit
▼ Bachelor - BSc (TECH)	UDD		
▼ 1.-2. semester	UDD		
▼ DTK12161 Teknoantropologi, København	STU		
▼ DTK120001 1. - 2. semester	GRP		
▼ DTK110001 1. semester	GRP		
DTK110002L Teknovidenskab	EKA	bestået (B)	
DTK110003P Teknoantropologisk caseanalyse	EKA	bestået (10)	
DTK110004L Introduktion til antropologi o	EKA	tilmeldt eks.	
DTK110005L Problembaseret læring og socio	EKA	bestået (02)	
▼ DTK220001 2. semester	GRP		
DTK220002 Valgruppe: Projekter	GRP		
DTK220005L Domæneviden fra forskning og t	EKA		annulleret
DTK220006L Teknologi og etik	EKA		forh.godkendt

5.3. Kopier en merit

Hvis den studerende har fået en forhåndsgodkendelse til to eller tre eksamensaktiviteter på et semester, kan du med fordel kopiere meritoplysningerne. Hvis meritteknikken dækker hele semesteret, kan meritteknikken placeres på en semestergruppe.

- **Marker** den ønskede EKA
- Klik på **Kopier merit**.

- Boksen **RA164 Vælg element til indsættelse af merit** dukker op, og du skal her markere den EKA, du vil kopiere alle meritoplysningerne over til.
- Klik på **OK**.

Vælg	Element	Type	Resultat	Merit
<input type="radio"/>	▼ DTK16170 (åben)	RAM		
<input type="radio"/>	▼ Bachelor - BSc (TECH)	UDD		
<input type="radio"/>	▼ 1.-2. semester	UDD		
<input type="radio"/>	▼ DTK12161 Teknoantropologi, København	STU		
<input type="radio"/>	▼ DTK120001 1. - 2. semester	GRP		
<input type="radio"/>	▼ DTK110001 1. semester	GRP		
<input type="radio"/>	DTK110002L Teknovidenskab	EKA	bestået (B)	
<input type="radio"/>	DTK110003P Teknoantropologisk case	EKA	bestået (10)	
<input type="radio"/>	DTK110004L Introduktion til antropolog	EKA	tilmeldt eks.	
<input type="radio"/>	DTK110005L Problembaseret læring og	EKA	bestået (02)	
<input type="radio"/>	▼ DTK220001 2. semester	GRP		
<input type="radio"/>	DTK220002 Valgruppe: Projekter	GRP		
<input type="radio"/>	DTK220005L Domæneviden fra forskni	EKA		forh.godkendt
<input type="radio"/>	DTK220006L Teknologi og etik	EKA		

- Du kommer over i skærbilledet **RA161 Registrer merit**, hvor du skal vælge meritstatus for den kopierede EKA.
- Klik på **Gem**

5.4. Slet en merit - kun ved fejl

Ved fejlregistrering af forhåndsgodkendelser annulleres og slettes disse.

Hvis en studerende alligevel ikke ønsker at gøre brug af en godkendt forhåndsgodkendt merit må denne **IKKE** slettes men annulleres (se mere i afsnittet [Ikke indløst forhåndsmerit](#)).

- Find den ønskede EKA, og stå i **RA161 Registrer merit**.
- Meritstatus skal ændres ved at klikke på pilen ved **Meritstatus** og vælge **annulleret**.
- Klik herefter på **Gem**.
- Klik på **Tilbage**.

Status og dato

* Meritstatus

* Godkendt d.

Institution og program

- I **Meritoversigten** vælges den EKA, med status annulleret, og klikker på det røde kryds for **Slet** ✘

Kode	Navn	Type	Ramme	Studieordning	Status
DTK220005L	Domæneviden fra forskning og t	EKA	DTK16170	DTK12161	annulleret

- Bekræft sletningen ved at klikke på **Ja**.

Bekræft sletning

Du er i gang med at foretage en sletning.

Ønsker du at fortsætte?

6. Meritregistrering ved sidefag via anden institution

Når studerende tager deres sidefag via anden institution, indskrives de til en af følgende uddannelsesdele:

- BA-sidefag v.a.ins (45 ECTS)
- BA-tilvalg v.a.ins (45 ECTS)
- BA-sidefag v.a.ins (75 ECTS)
- KA-sidefag v.a.ins (45 ECTS)
- KA-sidefag v.a.ins (75 ECTS)

Der skal registreres forhåndsmerit på uddannelsesdelen.

Når de studerende har bestået deres sidefag via anden institution, skal der registreres merit på indskrivningen. Det gør man på følgende måde:

- Rammer
- Meritter, dispensationer mm.
- Meritter
- Marker sidefagsindskrivning og tryk på **+**

Studieoversigt

Vis Intern merit

Element

- ▷ SKA16140 (afbrudt) ≡
- ▽ HCA70170 (åben) ≡
 - ▽ Kandidatuddannelse - cand.mag
 - ▷ KA-centralt fag (75 ECTS)
 - ▷ KA-sidefag v. a. ins (45 ECTS)
- ▷ HCA7017D (afbrudt) ≡
- ▷ HCA16170 (afsluttet) ≡

Der anvendes samme meritstatus som ved almindelig meritregistrering:

Status og dato

* Meritstatus

* Godkendt d.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet for at sikre, at registrering af meritter er ens på alle institutter.

Alle relevante meritoplysninger skal journaliseres i WorkZone, så andre ansatte på AAU har mulighed for at tilgå dem.

Proceduren træder i kraft 1. oktober 2018.

OVERORDNEDE RAMMER

Proceduren er udarbejdet i overensstemmelse med gældende regler, herunder eksamensbekendtgørelsen og karakterbekendtgørelsen under [Lovgrundlag - Aalborg Universitet \(aau.dk\)](#) samt Optagelse og indskrivning på AAU under [AAU Håndbogen](#).

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder, bedes I kontakte [Studiedata](#) via fællesmail: studiedata@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

Ved **merit** forstås, at en studerende fritages for én eller flere prøver i studieordningen, fordi vedkommende i sit tidligere eller nuværende uddannelsesforløb har bestået prøver, der modsvarer uddannelseselementer i den pågældendes nuværende uddannelse.

BILAG

Bilag A.	Visning af registrerede merittyper	1
Bilag B.	FAQ	2
	B.1. Meritelementet har en tilmelding	2
	B.2. Elementet kan ikke findes – indsæt valgfrit element	2
	B.3. Find en institution	2

Bilag A. Visning af registrerede merittyper

Når meritten er registreret i STADS, vil den kunne ses her:

- I oversigten Detaljeret studieordning

Belastningsenhed: ECTS		Type	Belastn	Bestået	Mangler	Kar	Periode	M	D	T	DTK990011L Refleksion og IT-støttet empir			
IPT70140 - afbrudt		Kandidatuddannelse - TEKNOAN Teknoant RAM	120,00	110,00	10,00									
DTK70170 - afsluttet		Kandidat - cand.scient. (TECH) Teknoantro RAM	120,00	120,00	0,00	7.9								
DTK70129		1.-4. semester Teknoantropologi, Københav	STU	120,00										
DTK700004		1. - 4. semester	GRP	120,00										
DTK770012		1. semester	GRP	30,00										
DTK880007		2. semester	GRP	30,00										
DTK990010		3. semester	GRP	30,00										
IPK990007P		Projektorienteret forløb i en	EKA	20,00	20,00	0,00	B	V16-17						
DTK990011L		Refleksion og IT-støttet empir	EKA	10,00	10,00	0,00	B							
DTK100004		4. semester	GRP	30,00										

Flere oplysninger		
Resultat	Belastning	Bedøm.dato
bestået	10,00	
Meritter		
Status	Bedøm.dato	Karakter
meritoverført	02.10.2018	
Meritperiode		
E17-E17		
Censurform	Prøveform	
Institution		
Danmarks Tekniske Universitet		Belastning
		10,00

- i STADS-Selvbetjening under menuen **Resultater > Vis Resultater**.

Klik på krydset ved overskriften Meritter/Fritagelser

Meritter / Fritagelser			
Her vises samtlige meritter og fritagelser.			
Navn	Meritstatus	Kursustitel	Bedømt
Refleksion og IT-støttet empir	meritoverført		02.10.2018
Refleksion og IT-støttet empir	forh.godkendt		

- På studiejournalen

Studieordning:	1.-4. semester i Teknoantropologi, København		
Kode:	DTK70129		
Version (ikrafttræden):	01.09.2012		
Fra/til:	01.09.2015 - 01.09.2015		
	01.09.2015 - 02.10.2018		
Status/resultat:	bestået		
Aktiviteter:			
Kode	Navn	Resultat mv.	Omfang
IPK770002C	Ekspertkulturer og ansvarlig teknologi	7	15 ECTS
IPK770003L	Organisationskulturer: Ekspertise, innovation og ansvarlighed	Udeblevet Bestået	5 ECTS
IPK770004V	Ansvarlig og innovativ vidensproduktion	Bestået	5 ECTS
IPK770008L	Økologisk økonomi	7	5 ECTS
IPK880002C	Antropologibaseret produktudvikling	4	15 ECTS
IPK880003L	Produktudvikling: Værdifaldsont design, brugerdreven innovation, teknologibaseret service eller forskningsbaseret rådgivning	Bestået	5 ECTS
IPK880004L	Kortlægning af kontroverser	10	5 ECTS
IPK880006V	Grafisk software	Bestået	5 ECTS
IPK990007P	Projektorienteret forløb i en virksomhed	Bestået	20 ECTS
DTK990011L	Refleksion og IT-støttet empirihåndtering - meritoverført fra Danmarks Tekniske Universitet	Bestået	10 ECTS

- På beviset som en meritpåtegning (forhåndsmeritten kommer ikke med)

	7-trinsskala	ECTS-skala	ECTS-omfang
4. semester			
Kandidatspeciale ¹ Titel: Thinking Digitization as an Ongoing Process	10	B	30
3. semester			
Projektorienteret forløb i en virksomhed ¹	Bestået		20
Refleksion og IT-støttet empirihåndtering Merit: Fra Danmarks Tekniske Universitet	Bestået		10

Bilag B. FAQ

B.1. Meritelementet har en tilmelding

Hvis der vælges en EKA, hvor der er en undervisning/eksamenstill-melding registreret, så vil STADS komme med følgende fejlmelding:



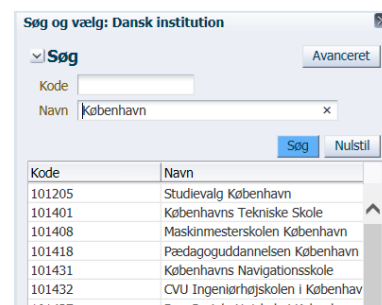
- Annuller tilmeldingen

B.2. Elementet kan ikke findes – indsæt valgfrit element

Hvis den eksamensaktivitet, du ønsker at placere en merit på, ikke findes i oversigten, kan det skyldes, at den indgår i en valggruppe, og skal indsættes via “Indsæt valgfrit element”

B.3. Find en institution

- Hvis du ikke kender koden, kan den søges frem via luppen
- Her kan du søge efter navnet på uddannelsesinstitutionen f.eks. ved at skrive “København”. Procenttegnet % bruges, når man er usikker på stavemåden eller store/små bogstaver.



- Tryk på **Enter**, eller klik på knappen **Søg**.

Hvis du ikke kan finde den ønskede institution så kontakt:

Udenlandske institution - Internationalt Kontor (internationaltkontor@adm.aau.dk).

Dansk institution – Studiedata (studiedata@adm.aau.dk).

OBS en udenlandsk institution skal have en landekode først i koden, f.eks. NZ-UNI OF OTAGO. De udenlandske institutter, der kommer frem både ved felterne **dansk institut** og **udenlandsk institut**, som ikke har en landekode, men kun en numerisk kode, f.eks. 100009 Hawaii Pacific University, USA, må ikke benyttes.