

Kurzstudienführer Institut für Psychologie

Allgemeine Information
[Institut für Psychologie](#)

Studien- und Prüfungsbüro Psychologie [StuP](#)
Anfragen und [Kontakt](#)

Studienorganisation
Prüfungen, Formulare, Anträge, FAQ, weitere [Infos](#)

Zentrale Themen und Bereiche des Studien- und Prüfungsbüros Psychologie (StuP):

- **Studien- und Lehrveranstaltungsmanagement**
- **Prüfungsmanagement:** Klärung Leistungskonten, Anträge an den Prüfungsausschuss, Krankmeldungen, Eintragung Versuchspersonen-Stunden, Eintrag Wahlbereich, Notenübersicht (Transcript of Records - ToR), Leistungsnachweise für das BAföG Amt
- **Praktikumsbüro:** Beratung, Anerkennung und Betreuung des Praktikumsmoduls
- **Erasmusbüro:** Beratung und Betreuung des Erasmusaustauschprogramms

Über das [Kontaktformular](#) erreichen Sie das Team des Studienbüros.

Hilfreiche Links:

- [Aktuelle Neuigkeiten](#) und Änderungen
- Kontakt, Sprechzeiten und [Zuständigkeiten](#)
- [Termine und Fristen](#)
- [Lehrveranstaltungen und Prüfungen](#)
- [Formulare](#), Leitfäden und Downloads)
- [FAQ](#)

Sonstige Hinweise:

- **3 Versuche pro Prüfung:** Sie haben pro Prüfung drei Versuche. Sie werden mit der Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung automatisch nur zum **1. Prüfungstermin** angemeldet und müssen sich, wenn Sie diesen nicht wahrnehmen wollen, selbst von diesem Termin ab- und zu einem anderen Termin anmelden. Dies gilt auch bei Nichtbestehen und bei Krankheit!

Gehen Sie nicht fahrlässig mit Ihren Versuchen um, melden Sie sich krank, wenn Sie krank sind, und bedenken Sie: nach drei erfolglosen Prüfungsversuchen erfolgt die Exmatrikulation!

- **Abmeldung von einer Prüfung:** Sie können sich bis drei Wochen vor dem ersten Prüfungstermin und bis eine Woche vor dem im selben Semester stattfindenden Nachschreibtermin in STiNE von der Prüfung abmelden.

Bitte beachten Sie: Sobald Sie sich von einer Prüfung abgemeldet oder eine Prüfung nicht bestanden haben oder wenn Sie wegen Krankheit nicht daran teilnehmen konnten, müssen Sie selbst dafür Sorge tragen, dass Sie sich aktiv wieder zu einem anderen Prüfungstermin anmelden. Die Termine finden Sie auf der Homepage des Studien- und Prüfungsbüro unter [Prüfungen](#). Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage unter [FAQ](#).

- **Anwesenheitspflicht:** Sie haben in Seminaren und Übungen des Institutes für Psychologie grundsätzlich Anwesenheitspflicht. Sollten Sie bei Veranstaltungen fehlen müssen, melden Sie dies bitte unverzüglich dem jeweiligen Dozenten per STiNE-Nachricht! Bitte beachten Sie dabei, dass Sie gemäß Prüfungsordnung ab einem Fehlzeitenumfang von 15% (das entspricht bei Veranstaltungen mit wöchentlichem Turnus 2 Sitzungen) "inaktiv" gesetzt werden und die (Teil-) Prüfungsvoraussetzungen „Regelmäßige, aktive Veranstaltungsteilnahme“ nicht mehr erfüllen. Hierdurch kann sich Ihr Studium verlängern.

Die Kompensation von Fehlzeiten durch Ersatzleistungen ist nach Rücksprache mit dem Lehrenden ausschließlich in Fällen möglich, die nachweisbar nicht in Ihrer Person begründet liegen (z.B. Krankheit) und sofern die Ersatzleistung den versäumten Stoff zu kompensieren vermag.

Es gibt keine Kompensationsmöglichkeiten, wenn die Fehlzeiten durch Sie selbst verursacht sind (z.B. durch Tätigkeiten neben einem universitären Vollzeitstudium) oder die versäumte Präsenzzeit der Natur oder dem Umfang nach nicht durch Selbststudium auf-/ nachholbar sind.

- **Erster Seminartermin:** Nehmen Sie immer am ersten Seminartermin teil! Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, sagen Sie den Dozierenden vorher Bescheid. Wenn Sie dies nicht tun, werden Sie „inaktiv“ gesetzt und Ihr Platz wird an jemand anderen vergeben.
- **Krankmeldungen:** Es ist zwingend erforderlich, dass Sie sich krankmelden, wenn Sie an einer Prüfung wegen einer Erkrankung nicht teilgenommen haben. Eine Bescheinigung über die Krankheit (Krankmeldung) ist unverzüglich nach der Prüfung – d.h. ohne schuldhafte Verzögerung – im Prüfungsbüro als PDF-Scan über das [Kontaktformular](#) einzureichen. Auf der Krankmeldung sind die betroffene Prüfung und Ihre Matrikelnummer anzugeben. Wir gehen regelmäßig davon aus, dass eine schuldhafte Verzögerung Ihrerseits bei Krankmeldungen vorliegt, die uns später als 3 Werktage nach der versäumten Prüfung erreichen; in diesem Fall wird die Leistung weiterhin mit „nicht bestanden“ gewertet und Sie verlieren diesen Prüfungsversuch.
- **Studieren mit Beeinträchtigungen:** Studierende mit Beeinträchtigungen wenden sich bitte an die Koordinatorin für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten (Dr. Maike Gattermann-Kasper). Diese stellt ein Gutachten aus, auf dessen Grundlage wir Ihnen gezielte Unterstützung gewähren können. Als „Härtefall“ gelten am Institut für Psycholo-

gie auch Studierende mit Kind sowie Teilzeit-Studierende. Diese können einen sog. „Härtefallantrag“ im Studien- und Prüfungsbüro einreichen, um Seminarwahlen vorgezogen anpassen zu lassen.

- **Versuchspersonenstunden über SONA:** zu den Leistungen des Moduls Studien- und Berufsfeldbezogene Einführungen zählt die Leistung: „Versuchspersonenstunden“. Diese können Sie online über [SONA](#) erwerben.
- **STiNE-Anmeldungen:** Sie wählen Ihre Lehrveranstaltungen während der STiNE-Anmeldephase. Den genauen Zeitraum finden Sie auf der Homepage des Studien- und Prüfungsbüro unter [Termine und Fristen](#).

Bitte vergeben Sie bei der Veranstaltungswahl immer so viele Prioritäten, wie möglich und lassen Sie keine Veranstaltung ohne Präferenz! Unsere Empfehlungen zur Veranstaltungswahl in STiNE finden Sie auf der Homepage unter [Downloads](#) im Leitfaden: „STiNE-Anmeldungen allgemein“ und in der gleichnamigen „Kurzcheckliste“.

- **Ummelde- und Korrekturphase:** Die Verteilung der Seminarplätze erfolgt nach dem Ende der STiNE-Anmeldephase; danach sollte bei korrekter Planung keine Notwendigkeit bestehen, Seminare zu wechseln. Gibt es dennoch Fehlanmeldungen und Wechselwünsche, nutzen Sie bitte sobald die Vorlesungszeit begonnen hat, die Ummelde- und Korrekturphase (Zeitraum siehe Homepage des Studien- und Prüfungsbüro unter [„Termine und Fristen“](#)). Wichtig: Ihre Chance, in ein anderes Seminar zu wechseln, erhöht sich, wenn Sie einen Tauschpartner haben.
- **Anmeldungen, Modulvoraussetzungen, Noten etc.:** Sollten Sie Unstimmigkeiten im STiNE-Leistungskonto feststellen, die Sie nicht eigenständig lösen können, kontaktieren Sie bitte das Studienbüro über das Kontaktformular. Es ist wichtig, dass die Unstimmigkeiten möglichst frühzeitig erkannt und gelöst werden, damit sie nicht zu Schwierigkeiten beispielsweise in der STiNE-Anmeldephase führen.
- **Das „Gerüchte“-Problem:** Informieren Sie sich in der Prüfungsordnung (PO) und den fachspezifische Bestimmungen (FSB) (siehe Homepage des Instituts unter [Studiengänge](#)), nutzen Sie den FAQ-Bereich oder fragen Sie per Kontaktformular im Studien- und Prüfungsbüro Psychologie nach. Verlassen Sie sich keinesfalls auf Gerüchte, Social-Media-Beiträge oder ähnliches!
- **Kontaktformular:** Bitte nutzen Sie für **alle Anliegen** das Kontaktformular für Studierende von der Homepage des Studien- und Prüfungsbüros. Schicken Sie alle Unterlagen als PDF-Scan per E-Mail.
- **Sprechstunden von Professoren und Wissenschaftlichen Mitarbeitenden:** die Sprechstunden des Lehrpersonals finden Sie auf der Homepage des jeweiligen Arbeitsbereichs.
- **STiNE-Nachrichten** beachten: Legen Sie sich unbedingt eine Weiterleitung der STiNE-Nachrichten an Ihre persönliche Studierenden-E-Mail-Adresse an (vorname.name@studium.uni-hamburg.de) (Anleitung in Ihrem STiNE-Account)! Nur so können Sie sicher sein, dass Sie über alle wichtigen Vorkommnisse (z.B. über Inaktivsetzungen, Zulassung zu Veranstaltungen, Prüfungstermine usw.) wirklich rechtzeitig informiert sind!

Persönliche Studi-Mailadresse

Stellen Sie alle Anfragen an Einrichtungen der Universität ausschließlich über ihre Studi-Mailadresse. Das gilt auch, wenn Sie diese auf eine private Adresse weitergeleitet haben. In diesem Fall muss die E-Mail über das Studi-Postfach versendet werden, zum Beispiel, indem es als zusätzliche Absende-Adresse eingerichtet wird.

[Video-Anleitung](#) zum Einrichten der Studi-Mailadresse

Stand: 09.09.2026