

FAQ der Studien- und Prüfungsverwaltung über STiNE

Wahlbereich

F: Was mache ich mit Papierscheinen, die ich im Wahlbereich gemacht habe?

A: Bitte Kopien anfertigen und damit an die Prüfungsabteilung des Hauptfaches wenden. Wichtig ist, dass folgende Infos auf dem Schein zu lesen sind: Wahlbereich, Name, Matrikel-Nr., Titel der LV, und Leistungspunkte.

Fehlende Leistungen in STiNE

F: Was mache ich, wenn Noten aus meinem Pflichtbereich in STiNE nicht unter den Prüfungen auftauchen?

A: Wenden Sie sich an den Dozenten/Prüfer, wahrscheinlich wurde die Note noch nicht eingetragen.

F: Ich sehe in STiNE unter Prüfungen meine bereits erbrachte Leistungen, diese tauchen aber nicht in meinem Leistungskonto auf- warum?

A: Im Leistungskonto stehen nur komplett abgeschlossene Leistungen, wenn Sie also erst einen Teil eines Modul bestanden haben, sehen Sie die Note nur unter Prüfungen. Erst wenn Sie ALLE erforderlichen Teilnahmen und Leistungen erbracht haben, gilt das Modul als abgeschlossen und taucht im Leistungskonto auf.

Aus welchen Teilen ein Modul besteht, können Sie den Fachspezifischen Bestimmungen (FSB) Ihres Studiengangs entnehmen. Links finden Sie auf: <http://www.aai.uni-hamburg.de/BAMA.html>

Wenn Sie alle benötigten Leistungen erbracht haben und das Modul dennoch nicht im Leistungskonto sichtbar wird, wenden Sie sich bitte unter Angabe der Matrikelnummer und des Modulkürzels an die Prüfungsabteilung.

F: Ich habe einen Papierschein für ein Pflichtmodul oder Pflichtmodulteil bekommen, trägt das Prüfungsamt die Noten nachtragen?

A: Nein. Die Lehrenden sind für die Noteneingabe verantwortlich. Wenn es dem Lehrenden nicht mehr möglich ist, die Note nachzutragen, füllen Sie den „Antrag auf Noteneintrag“ aus, lassen diesen in der verantwortlichen Abteilung unterzeichnen und geben ihn in der Prüfungsabteilung ab. Dann kann Ihre Note nachgetragen werden.

Transcript of Records (TOR)

F: Wo bekomme ich ein Transcript of Records (Übersicht aller bisher über STiNE abgeschlossenen Leistungen)? Achtung: Module, die nicht abgeschlossen sind, werden auf dem Transcript of Records nicht ausgegeben.

A: In der Prüfungsabteilung. Schicken Sie bitte eine kurze Mail an: aai-pruefungsamt@uni-hamburg.de Bitte beachten Sie, dass es teilweise einige Zeit in Anspruch nehmen kann, ein korrektes TOR zu erstellen und beantragen Sie dieses frühzeitig!

Kontakt:

AAI Prüfungsabteilung

aai-pruefungsamt@uni-hamburg.de

Sprechstunde: Mo und Do von 10.00-12.00 Uhr

Es gibt einen Briefkasten an der Tür, in den Sie z.B. Papierscheine für den Wahlbereich gerne einwerfen können.