



Liebe neue Lehrende,

wir freuen uns, Sie an unserer Fakultät willkommen heißen zu dürfen!

*Die ersten Monate an einem neuen Arbeitsplatz sind meist recht fordernd und es vergeht einige Zeit bis Arbeitsabläufe routinierter, Ansprechpartner*innen klarer und Anforderungen an einen selbst übersichtlicher werden. Die vorliegende Informationssammlung soll Ihnen eine kleine Entlastung bieten und den Start in den Arbeitsalltag erleichtern. Das Dokument wurde von der Studienkommission und der Kommission Qualitätssicherung Studium und Lehre der Fakultät entwickelt.*

Zunächst möchten wir Ihnen eine Handreichung der TU Dresden empfehlen, die hoffentlich bereits viele generelle Fragen zur Struktur der Universität, zu gängigen Online-Tools, Bibliothek, Mensakarte, Jobticket, Urlaubsfragen, Personaleinstellung, Familie und mehr beantworten kann: [Wegweiser für Neuberufene](#)

Darüber hinaus gibt es dennoch einige fakultätsspezifische Kniffe, die für Sie von Nutzen sein können. Wir greifen mit den Überschriften Lehre, Prüfungen und Promotionen drei verschiedene Aspekte auf, bei denen wir den Eindruck hatten, dass die Vorgehensweisen von Uni zu Uni recht unterschiedlich sein können.

Diese Sammlung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sodass wir (und künftige Neue) uns stets über Ihre Ergänzungen und Verbesserungsvorschläge freuen.

Wir freuen uns auf unsere Zusammenarbeit und wünschen einen entspannten Einstieg!

LEHRE

Auf der Website haben sie Zugriff auf die [Studiendokumente \(Studien- und Prüfungsordnung\)](#) der verschiedenen Psychologie-Studiengänge unserer Fakultät. Für Ihre Lehrtätigkeit ist es grundlegend, dass Sie mit den in diesen Dokumenten festgeschriebenen Regelungen vertraut sind und diese einhalten.

Falls in einem Seminar **Prüfungsleistungen oder Prüfungsvorleistungen** erbracht werden müssen, so schreibt die **Modulbeschreibung** bereits vor, wie diese auszusehen haben. Falls Sie Ihre eigenen Ideen bei der Seminargestaltung einbringen wollen – was hoch erwünscht ist! – achten Sie bitte darauf, dass ihre Gestaltungsideen mit der Modulbeschreibung konform sind. Andernfalls müssen Sie eine Änderung der Modulbeschreibung in Interaktion mit Studienkommission/KQM, Fachschaftsrat und Fakultätsrat organisieren.

Es ist möglich, dass an Ihren Veranstaltungen auch **Studierende aus anderen Studiengängen** teilnehmen, sei es als Nebenfach, im Rahmen von Studium Generale, Seniorenakademie und Bürger-Universität oder um AQUA-Punkte zu sammeln. Diese Studierenden absolvieren teilweise andere Prüfungsleistungen und können sich nicht wie die Psychologiestudierenden über HISQIS anmelden. In der jeweiligen Auftaktveranstaltung kommt es häufig zu Nachfragen dieser Studierenden. Informieren

Sie sich bitte im Voraus beim Prüfungsamt zu den hier üblichen Regelungen (pruefungsamt.psychologie@tu-dresden.de).

Falls Sie allgemeine Fragen zu **Raumvergabe für Lehrveranstaltungen**, Codes für Beamer o.Ä. haben, wenden Sie sich an die Lehrkoordinatorin der Fakultät, Frau Freitag (Petra.Freitag1@tu-dresden.de).

Bei Technikproblemen in zentralen Lehrräumen, wenden Sie sich bitte an die zentrale Lehrraumbetreuung (lehrraumbetreuung@tu-dresden.de ; Tel. 36163)

Für das **Hochladen Ihrer Vorlesungs- oder Seminarfolien** kann das **Lernmanagementsystem OPAL** genutzt werden. Dort lassen sich darüber hinaus auch **E-Learning-Tools** erstellen, die Studierenden bei der Prüfungsvorbereitung helfen können.

Alternativ können Folien über Ihre Owncloud oder die Webseite hochgeladen werden. Darüber hinaus ist der [Auditorium Mobile Classroom Service \(AMCS\)](#) ein tolles, von der Fakultät mitentwickeltes Tool, um E-Learning auch direkt in Ihre Veranstaltungen einzubinden (Kontakt: Frau Dr. Iris Braun, Professur für Rechnernetze, iris.braun@tu-dresden.de).

Möchten Sie **Tutoriumsmittel** beantragen, so müssen diese fristgerecht im vorherigen Sommersemester (also für das WiSe ein Semester, für das SoSe zwei Semester im Voraus) beantragt werden. Damit die Studienkommission/KQM informationsbasiert über die Anträge entscheiden kann, halten Sie sich bitte an die einheitliche Vorlage für Tutoriumsanhträge. Des Weiteren soll von den Tutor*innen ein Tutoriumsbericht verfasst werden. Bei Fragen können Sie sich die Studienkommission/KQM wenden (Tutoriumszuständiger Raoul Dieterich: Raoul.Dieterich@tu-dresden.de).

PRÜFUNGEN

Die [Prüfungsordnungen](#) enthalten wichtige Informationen zur Konzeption von Prüfungen. Für Multiple Choice Prüfungen gibt es ein [Multiple Choice Ordnung](#) der Fakultät. Für die Korrektur der Prüfungen ist beispielsweise ein **Korrektur-Zeitraum** von vier Wochen anberaumt, der nur in Ausnahmefällen überschritten werden sollte.

Die Gestaltung der Prüfungsunterlagen sollte des Weiteren den **Datenschutz der Geprüften** wahren. Im Zuge dessen sollte der vollständige Name – wenn überhaupt – nur einmalig auf dem Deckblatt, das für die Korrektur entfernt wird, erhoben werden. Auf allen anderen Seiten ist lediglich nach der Matrikelnummer zu fragen.

Um eine **Vergleichbarkeit** über die verschiedenen Jahrgangskohorten hinweg zu wahren, ist es hilfreich, sich die Prüfungen der vergangenen Jahre anzusehen. Für die Korrektur der Prüfungen empfiehlt sich die Nutzung des **Scanners** im Andreas-Schubert-Bau (Kontakt: Ina Kaden, Ina.Kaden@tu-dresden.de), sofern diese Multiple Choice Fragen enthält.

PROMOTIONEN

Wenn sich Promotionsinteressierte an Sie wenden und sich bei Ihnen Fragen ergeben, so kann Ihnen die Ansprechpartnerin des Promotionsamtes Kathrin Binye

(Kathrin.Binye@tu-dresden.de) weiterhelfen. Zum eigenständigen Nachlesen finden Sie Informationen auf der Promotionsseite der Fakultät, eine gute Übersicht kann auch der (vordergründig an Promovierende gerichtete) [Leitfaden für die Promotion](#) liefern.