

Wichtige Infos zum Studienbeginn

Sekretariat:

Frau Renkel: Tel.Nr.: 0651/8103 -830; Mail: renkel@hochschule-trier.de
Persönliche Sprechzeiten: 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr
Verwalterische, organisatorische, allgemeine Fragen

Frau Gunzer: Tel.Nr.: 0651/8103 -828; Mail: gunzer@hochschule-trier.de
Persönliche Sprechzeiten: 9.00 bis 12.00 Uhr
Studiengang-spezifische Fragen; Bachelor/Master

Nutzerkennung und Hochschul-E-Mail:

- Bei Studienbeginn bekommen Sie eine persönliche Nutzerkennung sowie eine persönliche E-Mail-Adresse der Hochschule. Mit dieser Nutzerkennung können Sie sich auch in das WLAN der Hochschule einloggen. Nähere Informationen hierzu finden Sie direkt auf der Website des Rechenzentrums.

QIS (Prüfungsanmeldung! / Notenvergabe):

- ✓ Anmelden bei: <https://qis.hochschule-trier.de>

Hier müssen Sie sich **verbindlich** zu den Prüfungen ein-/ bzw. austragen.
Bei QIS können Sie Ihre erbrachten Leistungen einsehen und selbstständig
Notenbescheinigungen, die Sie für Ämter oder andere Anlässe benötigen, ausdrucken.

Die Bescheinigung Ihrer bisher erbrachten Leistungen müssen Sie selbst unter dem Punkt **Downloads** herunterladen und selbst ausdrucken.

Dies erfolgt nicht über das Sekretariat Mode!

Bei Problemen mit dem Prüfungswesen wenden Sie sich bitte direkt an den Studienservice.

Mail-Kontakt: studien-service@hochschule-trier.de

Webmail:

- ✓ Anmelden bei: <https://webmail.hochschule-trier.de>

Persönlicher E-Mail-Verwalter: hier erhalten Sie die neuesten Infos aus dem Sekretariat, aktuelle und direkte Hinweise von Professoren/-innen; Praktikumsangebote etc.

Bitte rufen Sie regelmäßig (am besten täglich) Ihre Emails ab!

Stud.IP:

- ✓ Anmelden bei: <https://studip.hochschule-trier.de>
Unter Stud.IP müssen Sie sich zu den jeweiligen Semesterkursen eintragen. Hier werden alle wichtigen Infos zu den Kursen von den Professoren/ Dozenten veröffentlicht (Themen, Uhrzeiten, Raumangaben, Terminänderungen etc.).

Adressänderungen (Rückmeldung während der gesamten Studienzeit):

- Sollten sich bei Ihnen während der Studienzeit Adress- oder Telefonänderungen ergeben, möchten wir Sie dringend bitten, diese dem **Sekretariat Mode**, sowie dem **Studienservice der Hochschule Trier** am Schneidershof unverzüglich mitzuteilen!

Studienservice am Standort Irminenfreihof:

- Finden Sie im Erdgeschoss im Raum 13 mittwochs von 9.30 – 12.00 Uhr und 13.00 bis 15.00 Uhr für folgendes:
- Bewerbung/Einschreibung
- Anmeldung zu Prüfungen
- Prüfungsverwaltung
- Einreichen von Attesten
- Studiengangwechsel und Beurlaubung
- Studienkonto
- Erstellung und Ausgabe des Zeugnisses
- Nach vorheriger Absprache können Zeugnisse, Bescheinigungen etc. am Irminenfreihof abgeholt werden
- Exmatrikulation

Auslandsamt am Standort Irminenfreihof:

- Ansprechpartner für alle Fragen bezüglich Partnerhochschulen und Auslandssemester ist Herr Bernd Werner
- Das Büro befindet sich im Erdgeschoss im Raum Nr. 12
- Sprechzeiten klären bitte mit Herrn Werner direkt unter 0651 / 8103-824 ab.

Wahl des/der Semestersprecher*in:

- Bitte wählen Sie innerhalb der ersten Semesterwoche eine/n Semestersprecher *in & Stellvertretung
- Bitte teilen Sie diese beiden, mit den aktuellen Kontaktdaten, dem Sekretariat Mode mit

Studierendenausweis:

- Nach Zahlung des Semesterbeitrags können Sie (ab ca. einer Woche vor Semesterende) am Irminenfreihof Ihre Semesterausweise im Kartenautomaten validieren. Am Wochenende sind die Automaten abgeschaltet.
- Ihren Studierendenausweis können Sie auch bei Frau Bosl am Kiosk, Irminenfreihof, mit Bargeld aufladen, um das Essen der Mensa zu bezahlen.
- Diese Karte ermöglicht Ihnen auch den Zugang in die Gebäude der Hochschule. Das Kartenlesegerät des Irminenfreihofs befindet sich am Haupteingang rechts.

Schließfächer:

- Im EG stehen Schließfächer für die Studierenden zur freien Benutzung bereit.
- Bei freien Schließfächern stecken die Schlüssel im Schloss oder die Fächer können mit einem Vorhängeschloss verschlossen werden.
- In der Zeit des Praxis-/Auslandssemesters wäre es nett, wenn Sie das Fach für andere Studierende freiräumen. Hierfür besten Dank.
- Bei Beendigung des Studiums möchten wir darauf hinweisen, dass die Fächer leerzuräumen sind, da ansonsten nach Exmatrikulation die Fächer durch die Hochschule ausgeräumt werden und der Inhalt entsorgt wird.

Parkkarte:

Sie können eine Parkkarte für den Hochschulparkplatz beantragen. Die Beantragung, Ausgabe und Rückgabe der Karte erfolgt durch den Hausmeister (je nach Verfügbarkeit). Das Büro finden Sie im Erdgeschoss, Raum Nr. 17.

Kopier- und Druckmöglichkeit:

Drucken und Kopieren können Sie in den Druckzentren am Paulusplatz und am Schneidershof (siehe Homepage).

Fachinterne Buchausleihe/ Bibliothek Mode:

Die Bibliothek für Mode finden Sie im Seminarraum 18 im Erdgeschoss. Die Versäumnisgebühr bei verspäteter Rückgabe: 1 Euro pro Buch/ je Woche. Die Öffnungszeiten finden Sie auf der Webseite.

Bibliothek am Schneidershof:

Nach Ausfüllen eines Anmeldeformulars benötigen Sie zur Ausleihe nur noch Ihren Studierendenausweis. www.hochschule-trier.de/go/bibliothek

Interne Post:

Sollten Sie Unterlagen haben, die Sie an die Verwaltung am Schneidershof senden wollen, können wir diese über die Hauspost im Sekretariat Mode kostenfrei weiterleiten.

Post für das Sekretariat:

Sollte das Büro nicht besetzt sein, können Sie Ihre Anliegen ans Sekretariat auch in den Briefkasten direkt vor der Tür des Büros mit der Aufschrift „Sekretariat Mode“ einwerfen.

Fachschaft

Die Fachschaft ist das direkte Einflussorgan der Studierenden. Hier können Sie Kritik und Anregungen äußern, die zur Verbesserung der studentischen Situation und des Studienangebots beitragen. Auch Hilfe bei Problemen während Ihrer Studienzeit, sowie die allgemeine Hilfestellung zur Orientierung an der Hochschule werden hier geleistet. Anregungen zu verschiedenen Veranstaltungen wie Feiern, kleinere Gastvorträge sowie Exkursionen können hier an die Fachschaft herangetragen werden.

Kontakt: fachschaft-md@hochschule-trier.de
oder fachschaft.mode@web.de

Ateliernutzung:

Wir weisen darauf hin, dass die Ateliers ordentlich zu hinterlassen sind. Anhängend finden Sie die Atelierordnung.

Rauchverbot: Auf dem gesamten Hochschul-Gelände herrscht Rauchverbot!

Sonstige Angebote der Hochschule Trier:

Rechenzentrum Schneidershof:

Stoff- und Bannerdruck am Schneidershof in Absprache

Rechenzentrum (r/ft)

Schneidershof Gebäude G (EG,UG)

Öffnungszeiten: Mo - Fr 08.00 - 20.30 Uhr / Telefon: +49 (0)651 / 8103 555

Sprechzeiten: Servicepoint, Raum G9: Mo - Fr 09.15 - 11.45 Uhr/ Mo - Do 13.45 - 16.00 Uhr

Gebäude Paulusplatz:

- **Großformatdruck** Innenarchitektur mit „Druck-Karte“
Eine Nutzerkarte für die Drucker muss frühzeitig beantragt werden! Bitte bei Herrn Thielges (telefonisch unter: 0651-8103-123) nachfragen.
- **Lasercutter**
http://ina-trier.de/wp-content/uploads/2012/02/Lasercutter_INA_2.pdf
- **Fotostudionutzung**
Hierfür müssen Sie sich in den Terminplan an der Raamtür des Fotostudios eintragen, sowie eine Werkstatteinführung bei Herrn Lutz absolvieren. Für genauere Informationen erreichen Sie Herrn Lutz unter: 0651-8103-113

Sprachkurse:

Am Irminenfreihof finden regelmäßig Sprachkurse statt. Weitere Sprachangebote werden Ihnen durch das Auslandsamt mitgeteilt. Die Anmeldung erfolgt über stud.IP.

Unterstützungen für Studierende:

- Finanzielle Unterstützung bei Alleinerziehenden Studierenden.
Hier ist Frau Renkel aus dem Sekretariat für Sie der Ansprechpartner. Alle Informationen hierzu werden selbstverständlich vertrauensvoll behandelt.
- Psychologische Betreuung *über das Studierendenwerk Trier*
Sprechzeiten: Montag 11.00 - 13.00 Uhr, Donnerstag 14.00 - 16.00 Uhr.
Telefonische Terminvereinbarung unter Tel. +49 (0)651 / 201-2066
- Stipendien: <https://www.hochschule-trier.de/studium/informationen-service/finanzierung/stipendien-und-stiftungen/stipendien>
- BAföG: <https://www.hochschule-trier.de/studium/informationen-service/finanzierung>

Existenzgründung

Bei Interesse an Existenzgründung können Sie sich an das Gründungsbüro der Hochschule wenden.

Mehr Information finden Sie hier:

<https://www.hochschule-trier.de/hochschule/organisation/serviceeinrichtungen/gruendungsservice/gruendungsbuero>

Studentenrabatte in Trier

Bastelstube

10% Rabatt bei Vorlage des Studentenausweises

Stoff-Ideen

10% Rabatt bei Vorlage des Studentenausweises

Modemeter

10% Rabatt bei Vorlage des Studentenausweises

Knode Nähcenter

10% Rabatt bei Vorlage des Studentenausweises

Atelierordnung

1. Wir möchten alle Benutzer*innen des Ateliers bitten, sich eine Stapelbox anzuschaffen und diese mit Namen zu versehen. Bitte räumen Sie nach Ihrer Arbeit alles in diese Stapelbox. Was sich nicht darin befindet, wird von den Lehrer*innen für Fachpraxis oder den Reinigungskräften entsorgt.
2. Unter den Tischen möchten wir keine Unordnung oder Dinge finden, die wir nicht zuordnen können.
3. Der Müll ist getrennt zu entsorgen. Für Papier gibt es den grauen Behälter. Flaschen werden mitgenommen, oder in die Mensa zurückgebracht.
4. Nach dem Beenden der Arbeit achten Sie bitte darauf, dass der Strom ausgeschaltet ist und die Fenster geschlossen sind.
5. Bitten hinterlassen Sie keine Klebestreifen, weder auf den Nähmaschinentischen noch auf den Zuschneide-Tischen.
6. Alle, die sich nach Verlassen der Werkstattleitung noch im Atelier aufhalten, tragen sich bitte in die aushängende Liste an der Türe ein.
7. Die Notausgangstüre (Glastür) zum Hinterhof im Erdgeschoss ist geschlossen zu halten.
8. Nähmaschinen: Alle Nähmaschinen, sowie Bügelanlagen sind pfleglich zu behandeln und zu reinigen.
9. Nach dem Einsetzen oder Herausnehmen der Spulen kapseln schließen sie bitte den Schieber an der Maschine.
10. Sollten Sie einen Defekt an einer Nähmaschine oder Bügelanlage verursachen oder entdecken, legen Sie bitte einen Zettel an das Gerät mit der Bezeichnung des Defektes.
11. Kettelmaschinen:
Beim Farbwechsel des Garns kneten Sie bitte neues Garn an, egal welche Farbe. Nach dem Gebrauch der Kettelmaschine entfernen Sie den Staub mit dem Puster.
12. Bügelanlagen:
Bitte pfleglich behandeln, wenn Vlisseline aufgebügelt wird sollten Sie ein Tuch unterlegen. Bügeleisen nicht auf der Bügelfläche stehen lassen, sondern auf die Ablage stellen.

Bitte halten Sie sich an diese Regeln, da wir als Konsequenz die Ateliers schließen müssten und Sie nicht mehr die Möglichkeit hätten, die Räume außerhalb der Anwesenheit der Lehrer*innen für Fachpraxis zu benutzen. Bitte achten Sie auch darauf, dass Ihre Kommilitoninnen und Kommilitonen sich daranhalten.