

QUY TRÌNH THIẾT KẾ THỜI KHÓA BIỂU

Bước 1: Bảy tuần trước học kỳ, Phòng Đào tạo cung cấp thông tin đến người học, bao gồm:

1. Thông tin chung về học phần: Tên và mã học phần, số tín chỉ, số lượng lớp học phần sẽ được tổ chức đào tạo và giảng đường.
2. Quy định số lượng sinh viên/lớp học phần:
 - Học phần ngoại ngữ: $20 \leq$ sinh viên/lớp học phần ≤ 40
 - Học phần kỹ thuật và công nghệ: $30 \leq$ sinh viên/lớp học phần ≤ 60
 - Học phần kinh tế và xã hội nhân văn: $40 \leq$ sinh viên/lớp học phần ≤ 80
3. Thời gian học tập: Buổi sáng 4 tiết, buổi chiều 4 tiết và buổi tối 2 tiết.
4. Dự kiến thời khóa biểu, lịch thi.

Bước 2: Ba tuần trước học kỳ, sinh viên phải hoàn thành việc đăng ký học phần theo sự hướng dẫn của cố vấn học tập và từ các thông tin đào tạo khác. Sinh viên sẽ đăng ký trực tuyến qua mạng hoặc đăng ký trực tiếp tại Phòng Đào tạo để lựa chọn:

1. Khối lượng học tập trong học kỳ.
2. Học phần, thời gian học và giảng đường.
3. Giảng viên phụ trách học phần.

Bước 3: Hai tuần trước học kỳ, công bố thời khóa biểu lần 2.

Bước 4: Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ sinh viên và giảng viên.

Bước 5: Chốt danh sách sinh viên đăng ký, công bố thời khóa biểu chính thức.

Bước 6: Thực hiện giảng dạy và học tập theo thời khóa biểu đã công bố.

Lưu ý:

- Với các ngành học có ít sinh viên, học phần tự chọn được công bố có định hướng trên cơ sở thảo luận thống nhất với Bộ môn.
- Phòng Đào tạo không xếp lịch thực hành của các học phần có thực hành trong thời khóa biểu (giao cho giảng viên phụ trách tự bố trí).
- Những học phần có lý thuyết và thực hành (hóa đại cương, tin học cơ sở...) có số lượng sinh viên lớn không thể hoàn thành phần thực hành trong cùng kỳ lý thuyết sẽ được nhập điểm chờ.
- Các học phần được bố trí giảng dạy trong 3 học kỳ (2 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ) tùy thuộc số lượng sinh viên.
- Tổ chức thêm các lớp học phần do sinh viên đề nghị nếu đủ điều kiện).
- Thiết kế thời khóa biểu sinh hoạt chi hội theo đặt hàng của Tổ tư vấn và hỗ trợ SV.

PHÒNG ĐÀO TẠO