

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM

1. Thông tin chung

- **Tên nhóm:** PMIT
- **Môn học:** Quản lý dự án Công nghệ thông tin
- **Mã môn học:** IS208.P21
- **Giảng viên hướng dẫn:** Tạ Việt Phương

Chúng tôi, gồm các thành viên dưới đây, đã thống nhất và tiến đến ký kết hợp đồng này nhằm thiết lập các nguyên tắc và quy định làm việc nhóm để đảm bảo hiệu quả hợp tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Văn bản này thể hiện sự đồng thuận về trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của từng cá nhân trong suốt quá trình thực hiện dự án.

STT	Họ và tên	Mã số sinh viên	Chức vụ
1	Ngô Tùng Nhân	23521077	Thành viên
2	Nguyễn Đình Phát	23521144	Thành viên
3	Phạm Văn Thanh Phiên	23521158	Thành viên
4	Trần Thế Phong	23521175	Trưởng nhóm

2. Nguyên tắc làm việc nhóm

2.1. Phân công nhiệm vụ rõ ràng

- Trưởng nhóm có trách nhiệm đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của từng thành viên để giao nhiệm vụ phù hợp.
- Khối lượng công việc giữa các thành viên cần được phân bổ hợp lý, tránh tình trạng quá tải hoặc bất công.
- Công việc được phân chia một cách công khai, minh bạch và phải có sự thống nhất của toàn nhóm.
- Nếu có sự điều chỉnh trong phân công, các thành viên nhóm cần được thông báo và thảo luận trước.

2.2. *Trách nhiệm của từng thành viên*

- Chấp hành đúng quy định và nội dung thống nhất chung của nhóm.
- Mỗi thành viên phải đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc được giao.
- Thường xuyên cập nhật tình hình làm việc và chủ động báo cáo tiến độ với nhóm trưởng.
- Sẵn sàng hỗ trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn về mặt kỹ thuật hoặc nội dung.
- Khi có vấn đề phát sinh, các thành viên phải kịp thời thông báo để cùng nhau giải quyết.

2.3. *Tinh thần hợp tác*

- Khuyến khích tinh thần làm việc nhóm, chia sẻ và hỗ trợ nhau.
- Thái độ tôn trọng, lắng nghe ý kiến đóng góp và phản hồi một cách xây dựng.
- Tránh xung đột cá nhân ảnh hưởng đến mục tiêu chung của nhóm.
- Đề cao tính sáng tạo, tích cực đóng góp ý tưởng để cải thiện chất lượng công việc.
- Tạo môi trường làm việc thoải mái nhưng nghiêm túc và hiệu quả.

3. **Kế hoạch giao tiếp nhóm**

3.1. *Hình thức giao tiếp*

- Nhắn tin, thảo luận: Trực tiếp hoặc qua ứng dụng nhắn tin Messenger
- Chia sẻ tài liệu: Qua Notion, Google Drive, Email
- Họp trực tuyến: Qua Google Meet

3.2. *Nội dung trao đổi*

- Cập nhật và phân công nhiệm vụ.
- Thảo luận chuyên môn, đóng góp ý tưởng.
- Kiểm tra, điều chỉnh nội dung theo tiến độ thực hiện.
- Giải quyết những vấn đề phát sinh trong nhóm.

4. **Kế hoạch họp nhóm**

4.1. *Tổ chức họp nhóm định kì*

- Tần suất họp: Trung bình 1 - 2 lần/tuần.
- Thời gian họp: Khoảng 1 - 2 giờ tùy nội dung.

- Hình thức họp: Online qua Google Meet hoặc gặp mặt trực tiếp khi cần thiết.
- Các cuộc họp đột xuất có thể diễn ra khi có vấn đề cấp bách.

4.2. Chuẩn bị trước buổi họp

- Mỗi thành viên phải hoàn thành phần việc của mình trước buổi họp.
- Chuẩn bị trước những câu hỏi, góp ý hoặc vấn đề cần thảo luận.
- Nhóm trưởng tổng hợp các nội dung cần trao đổi để tối ưu thời gian họp.

4.3. Ghi nhận nội dung họp

- Nhóm trưởng hoặc thư ký ghi lại biên bản họp nhóm.
- Nội dung biên bản gồm: ngày họp, hình thức họp, thành viên tham gia, các vấn đề đã bàn bạc và nhiệm vụ tiếp theo,...
- Biên bản sẽ được lưu trữ trong nhóm chung để tất cả thành viên theo dõi.

5. Quy tắc thưởng và phạt

5.1. Hình thức khen thưởng

- Thành viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có tinh thần hợp tác tích cực sẽ được tuyên dương.
- Những cá nhân có sáng kiến giúp nâng cao hiệu suất làm việc sẽ được đánh giá cao.
- Cộng điểm nội bộ hoặc ưu tiên trong việc chọn nhiệm vụ sau.

5.2. Biện pháp xử lý vi phạm

- Thành viên không hoàn thành công việc đúng hạn sẽ bị nhắc nhở.
- Nếu vi phạm nhiều lần, sẽ bị trừ điểm nội bộ hoặc phân công nhiệm vụ khác để bù đắp.
- Trường hợp thường xuyên vắng họp không lý do hoặc có thái độ không hợp tác sẽ bị xem xét loại khỏi nhóm.
- Các hành vi vi phạm nghiêm trọng, làm ảnh hưởng đến tiến độ chung có thể bị báo cáo lên giảng viên hướng dẫn.

6. Tiêu chí đánh giá thành viên cuối đồ án và cuối môn học

- Đánh giá dựa trên hiệu suất làm việc của mỗi thành viên qua chất lượng và số lượng công việc đã hoàn thành, mức độ đáp ứng yêu cầu của dự án.


- Xem xét sự đóng góp của từng cá nhân qua sự chủ động trong công việc và tinh thần trách nhiệm, hợp tác với các thành viên khác.
- Đánh giá thái độ và tinh thần của từng thành viên trong quá trình làm việc nhóm, thảo luận, đưa ra ý kiến xây dựng; trong các cuộc họp và hoạt động chung của nhóm

Tất cả các thành viên cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định trong hợp đồng này. Bất kỳ điều chỉnh nào đối với nội dung hợp đồng cần được thảo luận và thống nhất trong nhóm.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 03 năm 2025

Người lập hợp đồng (Trưởng nhóm)

(Kí và ghi rõ họ tên)


Trần Thế Phong

Thành viên

(Kí và ghi rõ họ tên)


Phạm Văn Thanh Phiến

Thư ký

(Kí và ghi rõ họ tên)


Ngô Tung Nhân

Phó nhóm

(Kí và ghi rõ họ tên)


Nguyễn Đình Phát