

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM

Môn học: Kỹ năng mềm
Lớp: 25C11

Sinh viên thực hiện

Dương Trung Anh (25127012)
Hà Hoàng Lợi (25127089)
Nguyễn Tuấn Nghĩa (25127101)
Nguyễn Nhật Quỳnh (25127131)
Nguyễn Duy Khang (25127367)
Phạm Nhật Đăng Khoa (25127382)

Giảng viên hướng dẫn

Bùi Thanh Lâm
Đặng Hoài Thương

Thành phố Hồ Chí Minh – 2025

MỤC LỤC

I. CÁC NỘI DUNG CHÍNH.....	3
II. CÁC NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC NHÓM.....	3
III. KẾ HOẠCH GIAO TIẾP NHÓM.....	4
IV. QUY TẮC PHẠT.....	5
V. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THÀNH VIÊN CUỐI MÔN HỌC.....	5

I. CÁC NỘI DUNG CHÍNH

Tài liệu này là kết quả thảo luận và nhất trí của nhóm trong lần họp mặt lần đầu tiên, xác định các giá trị cốt lõi của nhóm:

- Xác định cái vai trò trong nhóm (Nhóm trưởng, Thư ký).
- Các nguyên tắc làm việc nhóm.
- Kế hoạch giao tiếp của nhóm.
- Các quy tắc thưởng và phạt của nhóm.
- Các tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học

Bảng 1. Thông tin nhóm

ST T	MSSV	Họ và tên	Email	Chữ ký
1	25127012	Dương Trung Anh	philiptrunganh@gmail.com	
2	25127089	Hà Hoàng Lợi	loiha2007@gmail.com	
3	25127101	Nguyễn Tuấn Nghĩa	ntn0742007@gmail.com	
4	25127131	Nguyễn Nhật Quỳnh	nhatquynhnguyen1107@gm ail.com	
5	25127376	Nguyễn Duy Khang	khoakhang2017a@gmail.co m	
6	25127382	Phạm Nhật Đăng Khoa	khoapham1122007@gmail.c om	

II. CÁC NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC NHÓM

Vai trò các thành viên trong nhóm:

- Nhóm trưởng
 - Phân chia nhiệm vụ cho các thành viên
 - Ghi nhận và tổng hợp đóng góp
 - Chủ trì cuộc họp nhóm
- Thư ký
 - Ghi chú biên bản cuộc họp và quản lý tài liệu
 - Theo dõi và thông báo deadline
 - Điểm danh hoạt động của thành viên

- Thành viên
 - Trách nhiệm thực hiện phần việc được giao đúng hạn
 - Hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình làm việc

Nội quy trong nhóm:

- Những thông báo hoặc tin nhắn có đề cập trực tiếp (tag, @) đến thành viên nào thì thành viên đó có trách nhiệm phản hồi trong vòng 5 tiếng. Tin nhắn trong 22h00 tới 6h sáng thì phản hồi trễ nhất vào 14h chiều ngày hôm sau.
- Mọi hoạt động chung của nhóm sẽ hoạt động trên nguyên tắc bỏ phiếu. Điều này bao gồm bầu chọn Trưởng nhóm, Thư ký hay xử lý các xung đột trong nhóm.
- Nhóm trưởng sẽ có trọng số là 2 trong các lần biểu quyết thống nhất ý kiến.
- Trước deadline 1 ngày, bắt buộc các thành viên tham gia buổi tổng duyệt để nắm tổng quan bài làm của nhóm.
- Trong quá trình làm việc nhóm, các thành viên có bất mãn về phần việc của mình, có quyền đề xuất lên nhóm và sẽ quyết định bằng hình thức bỏ phiếu.
- Nếu trễ họp quá 25% cuộc họp thì sẽ tính là vắng không báo trước.

III. KẾ HOẠCH GIAO TIẾP NHÓM

1. Nền tảng làm việc cơ bản của nhóm:

- Lưu trữ tài liệu: Google Drive.
- Soạn thảo văn bản: Google Docs.
- Thiết kế: Canva.

2. Thông báo về cuộc họp:

- Mục đích cuộc họp: Theo dõi và đánh giá tiến độ hiện tại của nhóm.
- Tần suất gặp mặt: Tối thiểu 1 lần mỗi tuần + trước deadline 1 ngày sẽ có một buổi gặp mặt.
- Thời gian: Linh hoạt theo quyết định của nhóm trưởng.
- Địa điểm: Linh hoạt theo khả năng đáp ứng của thành viên.
- Thông báo thông qua: Messenger.
- Tối thiểu thông báo trước: 24h (Những cuộc họp báo trước 24h thì không bị phạt khi vắng mặt)

- Thành viên khi nhận được thông báo trong nhóm phải hồi đáp lại để chứng tỏ đã nhận và đã đọc được tin nhắn. Nếu thành viên không hồi đáp thông báo họp hoặc một thông báo bất kì từ nhóm trưởng hoặc từ các thành viên khác trong vòng 5h thì sẽ nhận được một tin nhắn thông báo lại hoặc gọi điện trực tiếp qua điện thoại.

IV. QUY TẮC PHẠT

Bảng 2. Bảng vi phạm

Vi phạm	% đóng góp bị trừ
Phản hồi tin nhắn và thông báo quá thời gian trong nội quy.	5%
Vắng không báo trước, đối với những cuộc họp hàng tuần.	5%
Vắng không báo trước, đối với những cuộc họp tổng duyệt.	10%
Phần việc làm không chỉn chu, qua đánh giá của các thành viên trong nhóm trong các buổi họp.	30%
Không hoàn thành phần việc của mình, qua đánh giá của các thành viên trong nhóm trong các buổi họp.	50%
Không có đóng góp gì trong quá trình làm việc, qua đánh giá của các thành viên trong nhóm trong các buổi họp. a	100%

V. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THÀNH VIÊN CUỐI MÔN HỌC

- Lập bảng đánh giá phần trăm đóng góp của các thành viên dựa theo nội quy và bảng quy tắc phạt. Mọi người trình bày ý kiến, quan điểm của bản thân về kết quả đánh giá trong buổi họp tổng kết cuối cùng.

Thống nhất và chốt.