| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| --- | --- |
|  |  |

**NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM**

**BIÊN BẢN HỌP NỘI BỘ NHÓM G03**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Thời gian bắt đầu : 20h30 – ngày 19/04/2024

Địa điểm: google meet.

Thành phần tham dự:

+ Lê Thị Ngọc Ánh

+ Nguyễn Thị Lương

+ Hoàng Trung Phong

+ Nguyễn Minh Thuận

+ Nguyễn Văn Tùng

+ Vũ Việt Anh

+ Phùng Phương Nam

+ Phạm Xuân Tiến

+ Lê Ngọc Phan

Chủ trì (chủ tọa):Nguyễn Văn Tùng – nhóm trưởng

Thư ký (người ghi biên bản): Hoàng Trung Phong

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo) lập kế hoạch cho các công việc:

**1. Cập nhật danh sách sản phẩm chuyển giao giữa các pha**

+ Cập nhật các biểu mẫu của từng sản phẩm chuyển giao, sao cho phù hợp với dự án hiện đang thực hiện (phần mềm quản lý bán hàng cho hiệu sách Nhã Nam).

+ Cập nhật các tiêu chuẩn đánh giá cho từng sản phẩm chuyển giao, các tiêu chuẩn đánh giá phải bám sát vào 1 chuẩn nhất định.

**2. Thực hiện lập “biên bản rà soát kỹ thuật” cho các sản phẩm chuyển giao trên và đánh giá chất lượng.**

+ Đánh giá sản các sản phẩm chuyển giao với biểu mẫu và tiêu chuẩn đã đề ra. Các sản phẩm chuyển giao nhóm đã thực hiện (theo danh sách chuyển giao ban đầu) phải theo đúng biểu mẫu và đạt được các tiêu chuẩn.

+ Thực hiện lập biên bản rà soát chất lượng cho từng sản phẩm. Biên bản ghi rõ sản phẩm nào ? đã đạt được gì? Và chưa đạt được gì?.

**3. Điều chỉnh kế hoạch chi tiết**

+ Cập nhật bản kế hoạch chi tiết công việc sau khi thực hiện nội dung 1 và 2.

+ Các bản cập nhật lập riêng, không chỉnh sửa trực tiếp trên bản cũ, và ghi rõ tên lần cập nhật thứ …

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào 21 giờ 30 ngày 03 tháng 04 năm 2023.

Link minh chứng: [7E1022.22-2.20232024.2\_1\_G03\_\_Kế hoạch cập nhật tài liệu](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WdbTf4V_NlnK1LPu0BT0aPmbns-cv-Fh0HnY3Pp4HQ0/edit?usp=drive_link)

| **THƯ KÝ** *(Chữ ký)*  **Họ và tên**  **Hoàng Trung Phong** | **CHỦ TỌA** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên**  **Nguyễn Văn Tùng** |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ……….; - Lưu: VT, hồ sơ. |  |

***Ghi chú:***

1. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.   
(5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).