



Trường Đại Học Công Nghệ Thông Tin – Đại Học Quốc Gia TP.HCM
University of Information Technology – VNUHCM

HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM

A. THÔNG TIN, PHẠM VI NHÓM VÀ DANH SÁCH THÀNH VIÊN.

1. Thông tin, phạm vi nhóm.

- Tên nhóm : **Nhóm 17 – ARAM.**
- Số lượng thành viên : **5 người.**
- Tên dự án : **Website nội bộ của một doanh nghiệp Sản xuất – Thương mại.**
- Ngày bắt đầu – ngày kết thúc : **28/02/2024 đến 29/05/2024.**
- Phạm vi nhóm : **Môn học IS208 - Quản lý dự án công nghệ thông tin.**

2. Danh sách thành viên.

Họ và tên	MSSV	Email	Vai trò
Phạm Nhật Tân	22521311	22521311@gm.uit.edu.vn	Trưởng nhóm
Nguyễn Tường Vĩnh	22521679	22521679@gm.uit.edu.vn	Phó trưởng nhóm
Nguyễn Gia Phú	22521102	22521102@gm.uit.edu.vn	Thư ký
Trần Huỳnh Anh Phúc	22521141	22521141@gm.uit.edu.vn	Thành viên
Trần Tấn Tài	22521287	22521287@gm.uit.edu.vn	Thành viên

B. NỘI DUNG HỢP ĐỒNG.

- Hợp đồng bao gồm các nội dung sau : *Nguyên tắc làm việc; Kế hoạch họp bàn công việc; Quy tắc thưởng, phạt; Đánh giá thành viên.*

1. Nguyên tắc làm việc.

- Mọi thành viên cam kết thực hiện công việc đúng thời hạn, chủ động liên lạc với các thành viên trong nhóm để cập nhật thông tin liên quan đến dự án
- Mọi thành viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi họp đã được thông báo trước. Những trường hợp đặc biệt phải thông báo lý do và được sự đồng ý của các thành viên quản lý.
- Tôn trọng ý kiến và đóng góp giữa thành viên trong nhóm, hợp tác và hỗ trợ để hoàn thành mục tiêu chung. Khuyến khích sự đa dạng các ý tưởng trong khi làm việc theo nhóm
- Thể hiện thái độ tích cực, lạc quan trong mọi tình huống. Duy trì mối quan hệ lành mạnh giữa các thành viên trong không chỉ trong mà còn ngoài phạm vi môn học.

2. Kế hoạch họp bàn công việc

- Thời gian và tần suất : Lịch họp cố định nhằm đánh giá tiến độ công việc của mọi thành viên vào 13 giờ Chủ nhật hàng tuần (trừ ngày lễ).
- Địa điểm họp : nền tảng Google Meet (online).
- Phương tiện thông báo : Messenger, Google Calendar.
- Giải quyết ngoại lệ : Thành viên có nguyên vọng vắng mặt phải gửi thông tin đến Thư kí, thời hạn 12 tiếng trước khi cuộc họp muốn vắng mặt diễn ra. Sau thời gian đó, mọi lý do đều không giải quyết.
- Ngoài ra, các cuộc họp ngoài kế hoạch với mục đích điều chỉnh sẽ được thông tin đến các thành viên ít nhất trước 1 ngày diễn ra.

3. Quy tắc khen thưởng và kỉ luật.

a) Quy tắc khen thưởng.

- Hoàn thành đúng hạn nhiệm vụ được giao, trên mức đạt hoặc vượt yêu cầu đề ra.
- Tích cực đưa ra ý tưởng sáng tạo, đóng góp tích cực cho công việc, dự án.
- Thể hiện tinh thần đoàn kết, tác động tốt đến các thành viên trong nhóm.

- **Hình thức thưởng** : cộng điểm đánh giá, thưởng sau khi hoàn thành môn học và trong quá trình môn học.

b) Quy tắc kỉ luật.

- Thiếu trách nhiệm, làm ảnh hưởng đến tiến độ, lợi ích đồ án của nhóm.
- Cố ý thể hiện thái độ tiêu cực, gây chia rẽ, ảnh hưởng đến tinh thần chung.
- Vi phạm các quy tắc làm việc của nhóm, quy tắc môn học.
- **Hình thức kỉ luật** : khiển trách, trừ điểm đánh giá; Trường hợp tái phạm nhiều lần nhưng không nhận thay đổi từ nhóm, loại bỏ thành viên ra khỏi dự án. (Áp dụng kỉ luật công bằng với mọi thành viên).

4. **Đánh giá thành viên**

a) Hình thức, quy định đánh giá.

- Việc đánh giá thành viên sẽ được tổ chức dưới hình thức họp trực tiếp một tuần trước khi báo cáo cuối kỳ, với sự góp mặt của tất cả thành viên. (thời gian và địa điểm cụ thể được thông báo sau)
- Đánh giá thành viên trong suốt quá trình thực hiện dự án thông qua điểm số dựa trên các tiêu chí đánh giá, được xem xét bởi tất cả thành viên.

b) Tiêu chí đánh giá.

Tiêu chí đánh giá	Thái độ làm việc	Hiệu quả công việc	Đóng góp ý kiến	Kỷ luật
Trọng số	25%	25%	25%	25%
Điểm tối đa	5	5	5	5

- *Nội dung đánh giá :*

- **Thái độ làm việc :**

- **Tốt (4.5 – 5)** : Tích cực, hăng hái, chủ động trong các công việc nhóm đã đề ra ; Hòa nhã, tôn trọng và giúp đỡ các thành viên khác.
- **Khá (3 – 4)** : Chưa thực sự tích cực, chủ động trong các công việc được giao; Không nhận thấy sự phối hợp cùng các thành viên, chỉ quan tâm tới công việc bản thân.

- **Trung bình (dưới 3)** : Có thái độ tiêu cực, thụ động trong lúc làm việc nhóm; Không tôn trọng các thành viên khác, có ý khinh thường gây chia rẽ.
- **Hiệu quả công việc :**
 - **Tốt (4.5 – 5)** : Hoàn thành công việc được giao với chất lượng hoàn thành cao, đúng mục đích; Tiến độ hoàn thành luôn đúng hạn.
 - **Khá (3 – 4)** : Hoàn thành công việc, sản phẩm đạt yêu cầu đề ra; Tiến độ hoàn thành không làm ảnh hưởng trì trệ đến kế hoạch dự án.
 - **Trung bình (dưới 3)** : Sản phẩm còn sơ sài, mang tính chất đối phó hoặc không giúp ích gì cho đề án của nhóm; Không hoàn thành yêu cầu được giao.
- **Đóng góp ý kiến :**
 - **Tốt (4.5 – 5)** : Có thái độ thấu hiểu, tiếp thu ý kiến các thành viên khác; Tích cực, thường xuyên đưa ra ý tưởng.
 - **Khá (3 – 4)** : Biết lắng nghe các thành viên trong nhóm; Có đóng góp ý kiến.
 - **Trung bình (dưới 3)** : Không lắng nghe, không quan tâm đến dự án của nhóm; Thụ động, hoàn toàn im lặng trong cả quá trình thực hiện dự án.
- **Kỷ luật :**
 - **Tốt (4.5 – 5)** : Tuân thủ, không vi phạm các nguyên tắc của nhóm, của môn học và của nhà trường; Hành động chuẩn mực theo kế hoạch họp bàn công việc.
 - **Khá (3 – 4)** : Đôi khi, còn vi phạm lỗi nhỏ trong nguyên tắc làm việc nhóm; Đi họp trễ hoặc nghỉ họp với tần suất nhiều (có lý do chính đáng).
 - **Trung bình (dưới 3)** : Thường xuyên vi phạm các nguyên tắc làm việc nhóm; Tự ý nghỉ họp không có lý do chính đáng nhiều lần.

- *Quy định đánh giá : trên thang điểm 20*

- Xếp hạng đánh giá **Tốt** : thành viên có tổng điểm **trên 16 điểm**.
- Xếp hạng đánh giá **Khá** : thành viên có tổng điểm **từ 12 đến 16 điểm**.
- Xếp hạng đánh giá **Trung bình** : thành viên có tổng điểm **dưới 12 điểm**.

Hợp đồng thành lập nhóm có 5 trang, được biên soạn bởi Phạm Nhật Tân – Trưởng nhóm – phổ biến lần đầu đến các thành viên trong lần họp định kì II (24/3/2024). Sau khi được nhận xét, điều chỉnh bởi mọi thành viên, hợp đồng được 05/05 thành viên chấp thuận và thông qua cùng ngày.

Trưởng nhóm

Phó trưởng nhóm

Thư ký

Phạm Nhật Tân

Nguyễn Tường Vĩnh

Nguyễn Gia Phú