TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Học phần: KỸ NĂNG GIAO TIẾP KỸ SƯ
Trình độ đào tạo: Đại học

1. Thông tin tổng quát (General information)

Tên học phần:	KỸ NĂNG GIAO TIẾP KỸ SƯ
Tiếng Việt:	KỸ NĂNG GIAO TIẾP KỸ SƯ
Tiếng Anh:	COMMUNICATION SKILLS
Mã số học phần:	140315022
Thời điểm tiến hành:	Học kỳ 6
Loại học phần:	
× Bắt buộc ☐ Tự chọn	
Thuộc khối kiến thức/kỹ năng: ☐ Kiến thức giáo dục đại cương ☑ Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp:	× Kiến thức cơ sở ngành ☐ Kiến thức ngành ☐ Kiến thức chuyên ngành ☐ Học phần khóa luận/luận văn tốt nghiệp
Số tín chỉ:	2 tín chỉ
Giờ tín chỉ đối với các hoạt động	30 tiết
Số tiết lý thuyết:	23 tiết
Số tiết bài tập:	6 tiết
Số tiết thảo luận, hoạt động nhóm:	… tiết
Số tiết thực tập:	… tiết
Số tiết hướng dẫn BTL/ĐAMH:	… tiết
Kiểm tra:	01 tiết
Thời gian tự học:	60 tiết
Điều kiện tham dự học phần:	
Học phần tiên quyết:	
Học phần song hành:	
Điều kiện khác:	
Khoa/Bộ môn phụ trách học phần:	BM Cấp thoát nước

2. Mô tả học phần (Course Description)

Môn học là học phần kiến thức cơ sở bắt buộc dành cho sinh viên Khoa Môi Trường, ngành KTCTN. Môn học cung cấp cho sinh viên kiến thức về các nhóm kỹ năng chính: Nhóm kỹ năng giao tiếp cơ bản; Nhóm kỹ năng học tập (lắng nghe, ghi chép, tư duy phản biện, tư duy sáng tạo), Nhóm kỹ năng làm việc (kỹ năng làm việc nhóm, lập kế hoạch và quản lý thời gian) và nhóm kỹ năng nghề nghiệp (ứng tuyển việc làm và trả lời phỏng vấn khi ứng tuyển, giải quyết mâu thuẫn, thuyết phục tham gia, tổ chức và điều hành cuộc họp, đạo đức nghề nghiệp ngành tài nguyên và môi trường)

3. Mục tiêu học phần (Course Goals)

Mục tiêu học phần *(CGs)*	**Mô tả** *(Course goal description)* *(Học phần này trang bị cho sinh viên:)*	**Chuẩn đầu ra CTĐT** (ELOs)
CG1	Cung cấp kiến thức và hướng dẫn sinh viên áp dụng các kỹ năng cơ bản trong giao tiếp để đạt được hiệu quả trong giao tiếp	ELO2, ELO11, ELO12
CG2	Cung cấp kiến thức và hướng dẫn sinh viên áp dụng các kỹ năng cơ bản để học tập và làm việc hiệu quả như lắng nghe, ghi chép, thuyết trình	ELO2, ELO3, ELO4, ELO8 ELO11,
CG3	Trang bị các kiến thức cơ bản và hướng dẫn kỹ năng phối hợp tốt tại nơi làm việc thông qua kỹ năng đội nhóm cũng như các kỹ năng liên quan việc lập kế hoạch và quản lý thời gian	ELO3, ELO5, ELO11, ELO12
CG4	Trang bị cho sinh viên định hướng về đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài nguyên môi trường cũng như và bước đầu làm quen với các nhóm kỹ năng sử dụng sau khi tốt nghiệp như ứng tuyển việc làm và trả lời phỏng vấn khi ứng tuyển, giải quyết mâu thuẫn, thuyết phục tham gia, tổ chức và điều hành cuộc họp	ELO2, ELO3, ELO4, ELO5, ELO8, ELO11, ELO12
CG5	Phát triển tư duy logic, kỹ năng tương tác làm việc nhóm, thuyết trình, thảo luận và phân tích đánh giá	ELO2, ELO3, ELO4, ELO5, ELO8, ELO11

4. Chuẩn đầu ra học phần (CELOs - Course Expected Learning Outcomes)

Chuẩn đầu ra HP*[1]*	**Mô tả CĐR học phần** *[2]* *(Sau khi học xong học phần này, người học có thể:)*	**Chuẩn đầu ra CTĐT***[3]*
CELO1	Có khả năng giao tiếp hiệu quả tạo dựng mối quan hệ xã hội	ELO2, ELO5, EL11
CELO2	Có khả năng vận dụng hiệu quả các kỹ năng mềm vào quá trình học tập cũng như làm việc	ELO2, ELO5, ELO11

CELO3	Có tư duy phản biện và tư duy sáng tạo vận dụng trong học tập và việc làm	ELO2, ELO3, ELO11
CELO4	Có khả năng xây dựng hồ sơ cá nhân, tự tin ứng tuyển vị trí việc làm và trả lời khi phỏng vấn	ELO2, ELO6, ELO11, ELO12
CELO5	Có khả năng làm việc hiệu quả với đội nhóm và biết cách thức làm việc một cách chuyên nghiệp.	ELO2, ELO3, ELO4, ELO5, ELO11, ELO12
CELO6	Trở thành người công dân tích cực, người cán bộ môi trường có đạo đức nghề nghiệp	ELO2, ELO3, ELO4, ELO5, ELO11, ELO12

Ghi chú: Nhóm chuẩn đầu ra kiến thức: CELO1, CELO2;
Nhóm chuẩn đầu ra kỹ năng: CELO3, CELO4;
Nhóm mức độ tự chủ và trách nhiệm: CELO5,CELO6.

Ma trận mối quan hệ giữa CĐR học phần và CĐR của CTĐT

CĐR học phần	**CĐR của CTĐT**										
	ELO2	**ELO3**	**ELO4**	**ELO5**	**ELO6**	**ELO7**	**ELO8**	**ELO9**	**ELO10**	**ELO11**	**ELO12**
CELO1	M			M	-		-			H'	
CELO2	H			M			-			H	
CELO3	L	M								H	
CELO4	M				L					H	M
CELO5	M	M	M	M						H	M
CELO6	M	M	M	M						H	H

5. Phương pháp giảng dạy - học tập và phương pháp kiểm tra đánh giá học phần

5.1. Phương pháp giảng dạy - học tập

Phương pháp giảng dạy áp dụng theo quy định trong công văn số 03/CV-KMtr của khoa môi trường:

(1). Phương pháp thuyết trình (Lecturing) ☒

(2). Phương pháp động não (Brainstorming) ☒

(3). Phương pháp Suy nghĩ - Từng cặp - Chia sẻ (Think-pair-share)

(4). Phương pháp học dựa trên vấn đề (Problem based learning) ☒

(5). Phương pháp hoạt động nhóm (Group based learning) ☒

(6). Phương pháp đóng vai (Role playing)

(7). Phương pháp học dựa vào dự án (Project based learning)

(8). Phương pháp mô phỏng (Simualtion)

(9). Nghiên cứu tình huống (Case studies)

(10). Phương pháp tham quan thực tế (Fieldtrip/xem video)

(11). Phương pháp Dạy học thông qua làm đồ án/ thực hành/thực tập

5.2. Phương pháp kiểm tra đánh giá học phần

5.2.1 Điểm đánh giá:

- Thang điểm đánh giá: Đánh giá theo thang điểm 10, sau đó được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo quy chế đào tạo tín chỉ.

- Điểm đánh giá quá trình:

+ Trọng số: 40%, bao gồm: chuyên cần và kiểm tra giữa kỳ

+ Hình thức đánh giá:

Tự luận ✓ Trắc nghiệm ☐ Thảo luận nhóm☐ Bài tập lớn✓ Thực hành☐ Khác☐

- Điểm thi kết thúc học phần:

+ Trọng số: 60%, bao gồm: bài thi cuối học kỳ

+ Hình thức thi:

Tự luận ✓ Trắc nghiệm ☐ Thực hành☐ Khác☑

5.2.2. Đánh giá sinh viên: (Course assessment)

Thành phần đánh giá [1]	**Bài đánh giá / thời gian (Ax.x) [2]**	**Nội dung đánh giá [3]**	**CĐR học phần (CELO.x.x) [4]**	**Số lần đánh giá / thời điểm [5]**	**Tiêu chí đánh giá [6]**	**Phương pháp đánh giá [7]**	**Tỷ lệ (%) [8]**
A1. Đánh giá quá trình	A1.1. Tham gia lớp học	Phẩm chất	CELO 5.	Ngẫu nhiên/trong suốt quá trình học	Tích cực, tham dự đầy đủ	PP quan sát	10%
	A1.2. Thái độ học tập	Phẩm chất. kỹ năng	CELO 5.	Ngẫu nhiên/trong suốt quá trình học	Tích cực, tham dự đầy đủ	PP quan sát	
A2. Đánh giá giữa kỳ	A2.1. Báo cáo chuyên đề - theo nhóm	Kiến thức tổng hợp, kỹ năng trình bày, thuyết trình	CELO1, CELO2, CELO3, CELO4,	2 tuần/lần	trình bày chi tiết, logic, rõ ràng, sinh động	PP phỏng vấn PP quan sát	30%

A3. Đánh giá cuối kỳ	A3.1 Bài thi cuối khóa (trắc nghiệm + tự luận) …	Kiến thức, kỹ năng	CELO1, 2, 3, 4, 5.	1 lần/ cuối kỳ	trình bày chi tiết, chính xác, khoa học, logic, rõ ràng; đáp ứng yêu cầu của đáp án	PP viết	60%

6. Nội dung chi tiết học phần theo tuần

Tuần	Nội dung	PPGD chính	Chuẩn đầu ra của học phần
1	**Giới thiệu môn học (1,0 tiết)** - Giới thiệu mục tiêu và chuẩn đầu ra môn học - Giới thiệu nội dung, phương pháp học Giới thiệu các yêu cầu bài tập cá nhân, nhóm và các cách đánh giá kết quả học tập, rubric của môn học **CHƯƠNG 1. KỸ NĂNG GIAO TIẾP**	-Thuyết giảng - Thảo luận - Hoạt động vẽ tranh TÔI LÀ AI và triển lãm tranh	**CELO1** **CELO2** **CELO3** **CELO5** **CELO6**
	***A/* Các nội dung chính trên lớp**: *(3 tiết)* 1.1 Khái niệm, cấu trúc của giao tiếp 1.2 Vai trò của giao tiếp 1.3 Phân loại giao tiếp 1.4 Phương tiện giao tiếp 1.5 Phong cách giao tiếp 1.6 Kỹ năng giao tiếp trực tiếp		
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Nêu 03 ưu điểm và 03 hạn chế của bản than - Trình bày cách để giảm hạn chế và phát huy ưu điểm	Trình bày ra giấy và gửi cho GV vào buổi học sau.	

	CHƯƠNG 2. KỸ NĂNG LẮNG NGHE - GHI CHÉP		
2	***A/* Các nội dung chính trên lớp**: *(3 tiết)* 2.1 Kỹ năng lắng nghe 2.1.1 Khái niệm nghe và lắng nghe 2.1.2 Vai trò của lắng nghe 2.1.4 những yếu tố cản trở việc lắng nghe 2.1.5 Các cấp độ của lắng nghe 2.1.6 Kỹ năng lắng nghe hiệu quả 2.2 Kỹ năng ghi chép 2.2.1 Đặt vấn đề 2.2.2 Ghi chép từ một bài nói 2.2.3 Ghi chép từ bài viết (Tham khảo tài liệu) 2.2.4 Thực hiện một báo cáo	- Thuyết giảng - Thảo luận - Hỏi đáp - Học dựa trên vấn đề - Động não, thảo luận nhóm	**CELO1** **CELO2** **CELO3** **CELO5** **CELO6**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - chọm một clip chuyên đề và luyện tập kỹ năng ghi chép		
3	**CHƯƠNG 3 KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp (3 tiết)** 3.1 Khái niệm, mục đích và vai trò của thuyết trình 3.2 Các giai đoạn thuyết trình: trước thuyết trình, trong thuyết trình và sau thuyết trình 3.3 Những yếu tố tác động. chi phối đến hiệu quả thuyết trình	- Thuyết giảng - Học dựa trên trường hợp điển hình - Thuyết trình nhóm - Xem video	**CELO1** **CELO2** **CELO3** **CELO5** **CELO6**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà** - Chuẩn bị thuyết trình		
	CHƯƠNG 4. TƯ DUY PHẢN BIỆN – TƯ DUY SÁNG TẠO		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp**: 4.1 Tư duy phản biện 4.1.1. Tư duy phản biện là gì? 4.1.2 Đặc điểm của tư duy phản biện 4.1.3 Rèn luyện kỹ năng tư duy nhanh 4.1 .4 Tổng hợp sách hay về tư duy phản biện 4.2 Tư duy sáng tạo	- Thuyết giảng - Bài tập tình huống	**CELO1** **CELO3** **CELO6**

4	4.2.1 Tư duy sáng tạo là gì? 4.2.2 Vai trò của tư duy sáng tạo 4.2.3 Các phương pháp tư duy sáng tạo		
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Chuẩn bị thuyết trình	- Bài tập nhóm	
5	**CHƯƠNG 5. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM HIỆU QUẢ**		
	A/ Các nội dung chính trên lớp (3 tiết) 5.1. Những vấn đề cơ bản về nhóm 1.1. Khái niệm nhóm 1.2. Lợi ích của làm việc theo nhóm 5.2 Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm 5.3. Vai trò cá nhân trong nhóm 5.4. Xây dựng chuẩn mực và văn hóa nhóm 5.5 . Các kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	-Thuyết giảng - Học dựa trên trường hợp điển hình	**CELO1** **CELO2** **CELO5** **CELO6**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Hoàn thiện các bài tập nhóm trên lớp để có thể tiếp tục học buổi tiếp theo	- Xem video - Bài tập nhóm	
6	**CHƯƠNG 6. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp**: *(3 tiết)* **6.1 Kỹ năng lập kế hoạch** 6.1.1 Kế hoạch, lập kế hoạch? 6.1.2 Vai trò của việc lập KH 6.1.3 Phân loại KH 6.1.4 Tiếp cận trong lập KH 6.1.5 Quy trình lập KH 6.1.6 Căn cứ cơ bản để xây dựng KH 6.1.7 Nguyên tắc SMART trong lập KH 6.1.8 Một số công cụ lập KH 6.1.9 Phương pháp 5W1H2C5M trong lập KH 6.1.10 Một số lưu ý trong lập KH **6.2. Khái niệm thời gian và quản lý thời gian** 6.2.1. Định nghĩa thời gian 6.2.2. Đặc điểm của thời gian 6.2.3. Quản lý thời gian 6.2.4 Giá trị của thời gian và ý nghĩa của quản lý thời gian	- Thuyết giảng - Học dựa trên trường hợp điển hình - Thuyết trình nhóm - Xem video	**CELO1** **CELO2** **CELO5** **CELO6**

	6.2.5 Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý thời gian 6.2.6. Quy trình quản lý thời gian 6.2.7. Bí quyết quản lý thời gian 6.2.8. Bí quyết quản lý thời gian ở lứa tuổi sinh viên 6.2.9. Phương pháp quản lý thời gian theo thứ tự ưu tiên (phương pháp EISENHOWER) 6.2.10 Lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch quản lý thời gian		
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Hoàn thiện các bài tập nhóm trên lớp để có thể tiếp tục học buổi tiếp theo	- Chuẩn bị thuyết trình	
7	**CHƯƠNG 7. KỸ NĂNG ỨNG TUYỂN VIỆC LÀM**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp (3 tiết)** 7.1 Kỹ năng viết đơn ứng tuyển 7.2 Kỹ năng trả lời phỏng vấn việc làm 7.2.1 Khái niệm, mục đích, yêu cầu của phỏng vấn và trả lời phỏng vấn tuyển dụng 7.2.2 Các loại câu hỏi sử dụng trong tuyển dụng: mục đích và yêu cầu 7.2.3 Các hình thức phỏng vấn tuyển dụng: mục đích và yêu cầu	- Thuyết giảng - Học dựa trên trường hợp điển hình - Thuyết trình nhóm - Xem video	**CELO1** **CELO2** **CELO4**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Hoàn thiện các bài tập nhóm trên lớp để có thể tiếp tục học buổi tiếp theo	- Chuẩn bị thuyết trình	
8	**CHƯƠNG 8. KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT MÂU THUẪN VÀ THUYẾT PHỤC THAM GIA (3 tiết)**		
	8.1 Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn 8.1.1 Mâu thuẫn là gì? 8.1.2 Ý nghĩa mâu thuẫn 8.1.3 Các phương thức giải quyết mâu thuẫn 8.2 Kỹ năng thuyết phục tham gia 8.2.1 Khái niệm 8.2 Phương thức thuyết phục	- Thuyết giảng - Học dựa trên trường hợp điển hình - Thuyết trình nhóm - Xem video	**CELO1** **CELO2** **CELO3** **CELO6**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Chuẩn bị thuyết trình -	- Chuẩn bị thuyết trình	

9	**CHƯƠNG 9. KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP (3 tiết)**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp** 9.1 Những hình thức hội họp cơ bản 9.2 Chuẩn bị cho cuộc họp 9.3 Vai trò của người chủ trì 9.4 Những yếu tố tâm lý của các thành viên trong nhóm ảnh hưởng đế cách điều hành cuộc họp	- Thuyết giảng - Học dựa trên trường hợp điển hình - Thuyết trình nhóm - Xem video	**CELO1** **CELO2** **CELO5**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Chuẩn bị thuyết trình	- Chuẩn bị thuyết trình	
10	**CHƯƠNG 10. CÔNG DÂN TÍCH CỰC VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP (3 tiết)**		**CELO1** **CELO3** **CELO6**
	***A/* Các nội dung chính trên lớp** 10.1 Công dân tích cực 10.2 Đạo đức nghề nghiệp trong ngành tài nguyên môi trường 10.2.1 Đạo đức nghề nghiệp là gì? 10.2.2 Lịch sử hình thành và tính thiết yếu của đạo đức nghề nghiệp 10.2.3 Những hành vi biểu hiện đạo đức nghề nghiệp 10.2.4 Những hành vi trái với đạo đức nghề nghiệp 10.2.5 Đạo đức nghề nghiệp trong ngành quản lý tài nguyên môi trường.	- Thuyết giảng - Học dựa trên trường hợp điển hình - Thuyết trình nhóm - Xem video	
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Chuẩn bị thuyết trình	- Chuẩn bị thuyết trình	
	Ôn tập. Công bố kết quả điểm quá trình và điểm giữa kỳ, giải đáp những câu hỏi của SV		

Ma trận mối quan hệ giữa bài học và CĐR học phần

Bài học (Module)	**Chuẩn đầu ra học phần**					
	CELO1	**CELO2**	**CELO3**	**CELO4**	**CELO5**	**CELO6**
CHƯƠNG 1. KỸ NĂNG GIAO TIẾP	H	H	M		M	H
CHƯƠNG 2. KỸ NĂNG LẮNG NGHE - GHI CHÉP	M	M	M		M	M
CHƯƠNG 3 KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH	M	M	M		M	M

CHƯƠNG 4. TƯ DUY PHẢN BIỆN – TƯ DUY SÁNG TẠO	M		H			H
CHƯƠNG 5. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM HIỆU QUẢ	M	M			M	M
CHƯƠNG 6. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN	M	M			M	M
CHƯƠNG 7. KỸ NĂNG ỨNG TUYỂN VIỆC LÀM	M	M		H		
CHƯƠNG 8. KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT MÂU THUẪN VÀ THUYẾT PHỤC THAM GIA	M	M	M			M
CHƯƠNG 9. KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP	M	M			M	
CHƯƠNG 10. CÔNG DÂN TÍCH CỰC VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP	M		M			H

H: High M: Medium L: Low

7. Tài liệu tham khảo

Giáo trình chính:

[1] Nguyễn Văn Trung, Hoàng Đức Bảo, *Kỹ năng mềm thiết yếu*, NXB ĐH Huế 2017

[2] Business Edge, *Quản lý thời gian*, NXB Trẻ 2007.

[3] Business Edge, *Giao tiếp trong quản lý*, NXB Trẻ 2007.

[4] *Kỹ năng thuyết trình*, NXB tổng hợp TPHCM 2008.

[5] *Quản lý nhóm*, NXB tổng hợp TPHCM 2008.

Tài liệu tham khảo:

1. R. Martin, *Văn hóa giao tiếp* (tài liệu dịch), Université Henri Poincaré, Nancy 1 Institut Universitaire de Technologie.

2. Đỗ Mai Anh, *Nghệ thuật đàm phán,* nhà xuất bản Thống Kê 1997

3. Phan Quang Định & Nguyễn Văn Phục biên dịch theo Alfred Tack, *Nghệ thuật nói trước đám đông,* Nhà xuất bản Trẻ 1997.

4. Nguyễn Hữu Thanh biên dịch theo Allan Pease, *Ngôn ngữ của cử chỉ, ý nghĩa của cử chỉ trong giao tiếp,* Nhà xuất bản Đà Nẵng 1995.

5. Nguyễn Thành Tống, *Truyền thông, kỹ năng và phương tiện,* Nhà xuất bản Trẻ 1996.

6. Nguyễn Xuân Lê, *Qui tắc giao tiếp xã hội, giao tiếp bằng ngôn ngữ*, Nhà xuất bản Trẻ 1997.

7. Ngô Công Hoàn, Hoàng Anh, *Giao tiếp sư phạm*, Nhà xuất bản Giáo Dục 1998.

8. Hoàng Xuân Việt; *Thuật nói chuyện hàng ngày,* Nhà xuất bản tổng hợp Đồng Tháp 1996.

9. Nguyễn Ngọc Nam, Nguyễn Công Khanh, Nguyễn Hồng Ngọc; *Nghệ thuật ứng xử và sự thành công ở mỗi người,* Nhà xuất bản Thanh Niên 1998.

10. Đại Hồng Lĩnh; *Nghệ thuật đàm phán thương lượng trong kinh doanh và cuộc sống,* Nhà xuất bản Đà Nẵng 1998

8. Quy định của học phần

8.1. Quy định về tham dự lớp học

Sinh viên/học viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp nghỉ học do lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

Sinh viên vắng quá 3 buổi học dù có lý do hay không có lý do đều bị coi như không hoàn thành khóa học và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau.

8.2. Quy định về hành vi lớp học

Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

Sinh viên/học viên phải đi học đúng giờ quy định. Sinh viên/học viên đi trễ quá 15 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học.

Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.

Tuyệt đối không được ăn uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.

Máy tính xách tay, máy tính bảng chỉ được thực hiện vào mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập, tuyệt đối không dùng vào việc khác.

8.3. Quy định về tự học

Sinh viên trước và sau mỗi bài học trên lớp cần dành thời gian đọc bài, làm bài tập nhóm theo yêu cầu môn học

Thời gian tự học dành cho môn học tối thiểu 60 tiết

Sinh viên vắng 1 buổi học trên lớp tự học phần kiến thức vắng mặt và liên lạc với các bạn trong nhóm để học và bổ sung kiến thức

Sinh viên phải làm các bài tập cá nhân, bài tập nhóm và nộp trên đường link google drive do giảng viên cung cấp đúng thời hạn quy định.

8.4. Quy định về học vụ

Các vấn đề liên quan đến xin bảo lưu điểm, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật trường thì được thực hiện theo quy chế học vụ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.

8.5. Quy định phản hồi thông tin

Sinh viên tham gia phản hồi ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên về môn học và chất lượng đào tạo của khoa theo đường link sau đây vào cuối kỳ.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwei1Az3E-s1pLTDfwqjAshALX4Vz5b61jcCmYgHG-Aul48w/viewform

9. Giảng viên giảng dạy môn học:

- Nhóm giảng viên giảng dạy môn học: **TS. Nguyễn Huy Cương; ThS. Nguyễn Ngọc Thiệp; ThS. Nguyễn Văn Sứng; Hoàng Thị Tố Nữ; ThS. Phạm Thị Diễm Phương.**

10. Ngày phê duyệt: 30/9/2022

TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG BỘ MÔN	NGƯỜI BIÊN SOẠN
PGS.TS. Nguyễn Thị Vân Hà	TS. Nguyễn Huy Cương	TS. Nguyễn Huy Cương