

Số: /TB - DHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Tình hình hoạt động của Nhà trường tháng 8 năm 2026

Trong tháng 8 năm 2026, tình hình hoạt động của Nhà trường như sau:

1. Công tác tổ chức các sự kiện của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

a) Công tác tổ chức - sự kiện

- Tổ chức Lễ hội quân các chương trình tình nguyện hè năm 2026 trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ chức thành công Lễ tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 ngành Quản trị Luật Khóa 46 và ngành Luật, Luật TMQT, QTKD, AVPL Khóa 47.

- Tổ chức Hội nghị quán triệt các văn bản triển khai nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 12/12/2025 của BCH Đảng bộ Thành phố về nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tội phạm và tệ nạn ma túy; phấn đấu xây dựng TP.HCM không ma túy vào năm 2030 và sơ kết công tác 06 tháng đầu năm 2026 của BCD 26/TP.

- Tổ chức tập huấn thông tin tư vấn tuyển sinh chương trình hội nhập quốc tế, quốc tế hóa

- Tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ cho học viên cao học Luật K37 Khánh Hoà.

- Livestream tư vấn chương trình hội nhập quốc tế, quốc tế hóa và song bằng quốc tế (ngành Luật, ngành Quản Trị Luật và ngành Quản trị kinh doanh).

- Chương trình tiếp đón đoàn công tác của tập đoàn CMC và tập đoàn Sembcorp-Singapores tham quan và làm việc với Trường Đại học Luật TPHCM về mô hình chuyển đổi số, ứng dụng AI trong quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập; triển vọng hợp tác phát triển của trường với các tập đoàn công nghệ quốc tế.

- Tổ chức nhập học cho sinh viên K51 đại học chính quy tại trụ sở và phân hiệu.

b) Công tác tổ chức - nhân sự

- Giao Tiến sĩ Nguyễn Thị Trúc Phương – Giảng viên Khoa Quản trị chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Công nghệ tài chính;

- Giao Tiến sĩ Nguyễn Minh Đạt – Giảng viên chính, Trưởng Bộ môn Kinh tế đối ngoại, Khoa Quản trị chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Kinh tế số;

- Giao Phó Giáo sư, Tiến sĩ Hà Thị Thanh Bình – Trưởng Khoa Luật Thương mại chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Luật kinh tế;

- Giao Tiến sĩ Hồ Trúc Vi – Giảng viên Khoa Quản trị chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Thương mại điện tử;

- Giao Quyền Trưởng Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ đối với Thạc sĩ Nguyễn Tú Anh, Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ kể từ ngày 01/9/2026;

- Tiếp nhận Tiến sĩ Lưu Thị Tuyết – Giảng viên, Tổ trưởng Tổ chuyên môn Pháp luật Chuyên ngành, Khoa Luật kinh tế, Học viện Chính sách và Phát triển, Bộ Tài chính đến nhận công tác tại Phân hiệu Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Quảng Trị và sinh hoạt chuyên môn tại Bộ môn Luật Thương mại, Khoa Luật Thương mại kể từ ngày 03/8/2026;

- Cử Thạc sĩ Bùi Doãn Zin, giảng viên Khoa Quản trị đi đào tạo Tiến sĩ tại Đài Loan từ tháng 09/2026;

- Tiếp nhận Tiến sĩ Đỗ Nguyễn Hữu Tấn – giảng viên Khoa Quản trị, đi đào tạo Tiến sĩ nước ngoài về nước và nhận công tác tại Khoa Quản trị từ 01/9/2026;

- Tiếp nhận Thạc sĩ Nguyễn Thị Kim Cúc – giảng viên Khoa Luật Quốc tế đi đào tạo Tiến sĩ nước ngoài về nước và nhận công tác tại Khoa Luật Quốc tế từ 01/9/2026;

- Đồng ý cho Thạc sĩ Nguyễn Thị Kiều Oanh, giảng viên Khoa Luật Thương mại được nghỉ không hưởng lương theo nguyện vọng cá nhân từ ngày 01/8/2026 đến hết ngày 31/7/2027;

- Đồng ý cho Thạc sĩ Trần Nhân Chính, giảng viên Khoa Luật Dân sự được chuyển công tác sang ngành Tòa án nhân dân và chấm dứt Hợp đồng làm việc với Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh kể từ ngày 01/8/2026;

- Chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tiến sĩ Lê Minh Phiếu - Tạp chí Khoa học Pháp lý Việt Nam kể từ ngày 01/9/2026 do hết hạn hợp đồng lao động;

- Ký hợp đồng lao động với:

+ Bà Nhữ Vũ Trà My – Phòng Tổ chức nhân sự, từ 01/8/2026 - 31/7/2027;

+ TS. Phạm Công Bảy – Viện Sở hữu trí tuệ, từ 01/10/2026 – 30/9/2028;

+ Ông Nguyễn Hải Trường – Phòng Tư vấn tuyển sinh, 01/9/2026 – 31/8/2027;

+ Bà Văn Thị Minh Trang – Phòng Tư vấn tuyển sinh, 01/9/2026 – 31/8/2027.

- Thay đổi địa điểm làm việc của Ông Vũ Trọng Huân – Hợp đồng lao động từ Trung tâm Học liệu sang Phòng Hành chính – Tổng hợp từ 01/9/2026;

- Thôi giao nhiệm vụ Trưởng Bộ môn Luật Tổ tụng dân sự – Hôn nhân gia đình, Khoa Luật Dân sự đối với Tiến sĩ Lê Vĩnh Châu kể từ ngày 01/9/2026; Giao nhiệm vụ Trưởng Bộ môn Luật Tổ tụng Dân sự – Hôn nhân gia đình đối với Tiến sĩ Nguyễn Văn Tiến kể từ ngày 01/9/2026;

- Thạc sĩ Lê Thị Thùy Dương – giảng viên Khoa Luật Hình sự nghỉ thai sản từ 08/2026;

- Tiến sĩ Võ Nguyên Hoàng Phúc – Phụ trách Viện Sở hữu trí tuệ, Khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo nghỉ thai sản từ 08/2026;

- Cử Thạc sĩ Nguyễn Thị Minh Phương, giảng viên Khoa Luật Quốc tế đi học Tiến sĩ tại New Zealand theo Đề án 89 trong thời gian 03 năm, kể từ tháng 9/2026;

- Tiếp nhận Phó Giáo sư, Tiến sĩ Nguyễn Đình Phúc vào viên chức và bố trí công tác tại Khoa Ngoại ngữ pháp lý kể từ ngày 01/9/2026;

- Tiếp nhận Tiến sĩ Phạm Thị Hồng Tâm, sinh ngày 12/02/1993 vào làm viên chức và bố trí công tác tại Khoa Luật Dân sự kể từ ngày 01/9/2026;

- Tiếp nhận Tiến sĩ Dương Thị Hải Yến vào làm viên chức và bố trí công tác tại Phân hiệu tại tỉnh Quảng Trị (sinh hoạt chuyên môn tại Khoa Luật Hành chính – Nhà nước) kể từ ngày 01/9/2026;

- Tiếp nhận Tiến sĩ Hoàng Trung Hiếu vào làm viên chức và bố trí công tác tại Khoa Luật Dân sự kể từ ngày 01/9/2026;

- Bố trí Tiến sĩ Lê Thị Ngọc Hà, Giảng viên chính Khoa Luật Quốc tế đến công tác và phân công thực hiện kiêm nhiệm công việc của Chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học kể từ ngày 24/8/2026;

- Bố trí Thạc sĩ Nguyễn Thị Ngọc Duyên, Giảng viên Khoa Quản trị đến công tác và phân công thực hiện kiêm nhiệm công việc của Chuyên viên Phòng Đào tạo Đại học kể từ ngày 01/9/2026;

2. Công tác đào tạo và quản lý sinh viên

a) Các hoạt động chính của Phòng Đào tạo đại học

- Thực hiện công tác tuyển sinh đại học.
- + Xây dựng và ban hành kế hoạch về việc thực hiện lọc ảo và xét tuyển đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2026;
- + Thực hiện rà soát dữ liệu, thông tin tuyển sinh, lọc ảo và xét tuyển đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2026;
- + Tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh thực hiện lọc ảo và xét tuyển đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2026;
- + Xây dựng và ban hành quyết định về việc công bố điểm xét trúng tuyển trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2026;
- + Xây dựng và ban hành thông báo về thời gian kê khai hồ sơ nhập học trực tuyến; thời gian nhập học, học chính khóa; và thời gian thi kết thúc học phần học kỳ 1 năm học 2026-2027 của sinh viên Khoa 51 (Khóa tuyển sinh năm 2026);
- + Xây dựng và ban hành thông báo về thí sinh trúng tuyển theo Phương thức 2, 3, 4 và 5 nộp hồ sơ minh chứng để kiểm tra, đối chiếu theo quy định của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hình thức chính quy năm 2026;
- + Xây dựng và ban hành thông báo về việc tuyển sinh viên Khoa 51 vào học các Lớp đào tạo hội nhập quốc tế, quốc tế hóa, song bằng quốc tế trình độ đại học tại trụ sở chính Thành phố Hồ Chí Minh;
- + Xây dựng và ban hành thông báo về việc bảo lưu kết quả trúng tuyển trình độ đại học hình thức chính quy năm 2026;
- + Xây dựng và ban hành thông báo tuyển bổ sung ngành Luật trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2026 (Khóa 51) tại Phân hiệu tỉnh Quảng Trị;
- + Xây dựng và ban hành thông báo về việc công bố điểm trúng tuyển trình độ đại học (đợt tuyển bổ sung) hình thức đào tạo chính quy năm 2026 tại Phân hiệu tỉnh Quảng Trị;

+ Phối hợp tổ chức nhập học cho sinh viên Khóa 51 tại trụ sở chính và Phân hiệu tỉnh Quảng Trị.

- Thực hiện công tác xây dựng, rà soát chương trình đào tạo và mở ngành đào tạo

+ Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định về việc điều chỉnh, bổ sung Chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Luật (Chương trình đào tạo Cử nhân Luật hội nhập quốc tế, định hướng luật sư (tiếng Trung Quốc).

- Thực hiện công tác quản lý, đào tạo.

+ Tạo lập các lớp học phần trực tuyến Học kỳ 1 năm học 2026-2027 (giai đoạn 2); hỗ trợ sinh viên điều chỉnh thông tin tài khoản, lớp học phần trên Hệ thống đào tạo trực tuyến của Trường;

+ Xây dựng và ban hành thông báo, theo dõi, hướng dẫn việc nhập điểm trực tuyến học kỳ 2 năm học 2025-2026 (giai đoạn 2) đối với các lớp văn bằng 1 hình thức đào tạo chính quy;

+ Triển khai đăng ký phúc khảo trực tuyến và hướng dẫn sinh viên các lớp trình độ đại học đăng ký phúc khảo điểm thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2025-2026 (giai đoạn 1); tổng hợp, xử lý thông tin, danh sách sinh viên đăng ký phúc khảo điểm thi kết thúc học phần cho 271 lượt sinh viên đăng ký; trả kết quả cho 05 sinh viên đăng ký phúc khảo điểm thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2025-2026 (giai đoạn 2);

+ Thực hiện in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và bị cấm thi kết thúc học phần học kỳ 3 năm học 2025-2026 của các lớp trình độ đại học, gửi cho Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí tổ chức thi theo kế hoạch;

+ Chủ trì tiếp nhận, nhập/ quét điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần cho sinh viên các lớp văn bằng 2, liên thông hình thức đào tạo chính quy và các lớp hình thức đào tạo vừa làm vừa học các khóa học kỳ 2 năm học 2025-2026 từ Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí. Giải đáp, giải quyết cho sinh viên những thắc mắc về điểm bộ phận trong phạm vi quản lý của Phòng Đào tạo Đại học mà sinh viên có thắc mắc, khiếu nại về điểm được giải quyết theo đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị quản lý đào tạo;

+ Tiếp nhận bản sao bằng tốt nghiệp cấp trung học phổ thông (*áp dụng với các lớp đào tạo hình thức vừa làm vừa học văn bằng 1*), bản sao bằng tốt nghiệp đại học và bản sao các loại chứng chỉ ngoại ngữ và tin học của sinh viên các khóa trước theo quy định để thực hiện công tác tổng hợp, đề nghị các đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện việc hậu kiểm theo quy định; nhập miễn học phần và chuẩn bị hồ sơ của sinh viên dự kiến đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp trình lãnh đạo Phòng xem xét để trình Hội đồng xét tốt nghiệp xét công nhận tốt nghiệp theo kế hoạch cho sinh viên các khóa trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy và vừa làm vừa học;

+ Tiếp nhận đề nghị của sinh viên, xử lý và trình Lãnh đạo Phòng cấp: Giấy xác nhận sinh viên, thẻ sinh viên cho sinh viên văn bằng 2 chính quy, vừa làm vừa học và từ xa; Bảng điểm cho sinh viên trình độ đại học; Bản sao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên

(từ sổ gốc cấp văn bằng); Giấy chứng nhận đã tốt nghiệp cho sinh viên (trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng, thất lạc bản chính văn bằng); Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên chưa học hoặc còn nợ học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh đi học tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh - ĐHQG Thành phố Hồ Chí Minh cho sinh viên Khóa 50 trở về trước; và các loại giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của Phòng Đào tạo Đại học;

+ Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị được tạm ngưng tiến độ học tập, được tiếp tục học tập, chuyển lớp, chuyển chương trình đào tạo, chuyển trường và được thôi học cho những sinh viên có nguyện vọng, trình Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế về công tác đào tạo hiện hành trong học kỳ 1 năm học 2026-2027;

+ Tổ chức họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 46 (ngành Quản trị - Luật) và Khóa 47 (ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế, ngành Ngôn ngữ Anh và ngành Quản trị kinh doanh) và sinh viên lớp 15A văn bằng 2 hình thức đào tạo chính quy;

+ Thông báo cho sinh viên Khóa 46 (ngành Quản trị - Luật) và Khóa 47 (ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế, ngành Ngôn ngữ Anh và ngành Quản trị kinh doanh) và sinh viên lớp 15A văn bằng 2 hình thức đào tạo chính quy đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp chính khóa;

+ Thông báo cho sinh viên Khóa 46 (ngành Quản trị - Luật) và Khóa 47 (ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế, ngành Ngôn ngữ Anh và ngành Quản trị kinh doanh) và sinh viên lớp 15A văn bằng 2 hình thức đào tạo chính quy biết kế hoạch cấp/ nhận bản chính bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp;

+ Triển khai cho sinh viên Khóa 49 (Khóa tuyển sinh năm 2024) và Khóa 50 (Khóa tuyển sinh năm 2025) thực hiện việc đăng ký học phần theo tín chỉ trong học kỳ 1 năm học 2026-2027;

+ Triển khai cho sinh viên các khóa trình độ đại học đăng ký các học phần học lại, học cải thiện trong học kỳ 1 năm học 2026-2027;

+ Xây dựng thông báo và hướng dẫn triển khai báo cáo chuyên đề thực tiễn, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cử nhân cho sinh viên lớp K31-NTT hình thức đào tạo vừa làm vừa học (khóa học 2022-2027) và sinh viên lớp 12F văn bằng 2 hình thức đào tạo vừa làm vừa học (khóa học 2023-2026);

- Các công tác khác

+ Quản lý, theo dõi tình trạng sử dụng giảng đường tại cơ sở Bình Triệu, Nguyễn Tất Thành và Long Phước để xử lý, bố trí cho các đơn vị, sinh viên được sử dụng ngoài kế hoạch phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt theo nhu cầu;

+ Phối hợp với Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ xử lý các yêu cầu về việc xác minh văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp thuộc phạm vi quản lý của Phòng Đào tạo Đại học theo đề nghị của các đơn vị sử dụng lao động;

+ Phối hợp với Phòng Chuyển đổi số, Phòng Tài chính - Kế toán và các khoa có liên quan của Trường tổ chức cho sinh viên trình độ đại học đăng ký và đóng học phí học lại, học cải thiện điểm học kỳ 3 năm học 2025-2026 theo kế hoạch năm học và học kỳ 1 năm học 2026-2027;

+ Phối hợp và tiếp tục phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường và các Tổ Công tác do Hiệu trưởng thành lập thực hiện các công việc liên quan đến việc và tham gia các cuộc họp, chương trình: họp Tổ công tác triển khai các chương trình đào tạo ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế và ngành Quản trị - Luật đảm bảo đáp ứng tiêu chí của Chuẩn chương trình đào tạo lĩnh vực Pháp luật trình độ đại học; họp Hội đồng khen thưởng sinh viên toàn khóa học Khóa 47 và ngành Quản trị - Luật Khóa 47; họp Ban tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026; Họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Họp Tổ công tác xây dựng Chiến lược phát triển Phân hiệu Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2026-2035; Họp Tổ công tác xây dựng chính sách ưu đãi học phí dành cho cựu người học của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Tập huấn triển khai phần mềm OKR Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Họp Tổ công tác xây dựng Quy chế bảo vệ dữ liệu cá nhân của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh; Họp Tổ công tác xây dựng Báo cáo sơ kết thực hiện Nghị quyết 41/NQ-HĐT ngày 29/04/2022; Họp Tổ công tác xây dựng và triển khai Kế hoạch đào tạo sinh viên chính quy Khóa 51 tại Cơ sở 3 và Phân hiệu Quảng Trị của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Ban Giám hiệu làm việc với Phân hiệu Quảng Trị - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Họp chuẩn bị công tác Tuần sinh hoạt công dân sinh viên cho Khóa 51; Họp Tổ công tác và nhóm số hóa dữ liệu văn bằng chứng chỉ.

b) Các hoạt động chính của phòng Đào tạo sau đại học

- Về công tác tuyển sinh sau đại học
- + Triển khai TCT và rà soát chương trình đào tạo SDH năm 2025 (theo QĐ 1053).
- + Triển khai TCT xây dựng đề án đào tạo thạc sĩ luật bằng tiếng Anh.
- + Tiếp tục công tác truyền thông, tư vấn chiêu sinh và mở lớp “Bổ sung kiến thức” năm 2026 đợt 5 cho đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2026 học tại Phân hiệu Quản trị và tại Thành phố Hồ Chí Minh cho cả 2 ngành (Thạc sĩ Luật và Thạc sĩ Quản trị kinh doanh).
- + Phối hợp phòng Chuyển đổi số, triển khai, hoàn thiện phần mềm tuyển sinh sau đại học áp dụng trong công tác tuyển sinh trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ.
- + Triển khai các nội dung theo thông báo 684/TB-ĐHL ngày 18/5/2026 về việc tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ ngành Luật khóa 40 (2026-2028).
- + Triển khai các nội dung theo thông báo 674/TB-ĐHL ngày 15/5/2026 về việc tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh 01 (2026-2028).
- + Triển khai các nội dung theo thông báo 685/TB-ĐHL ngày 18/5/2026 về việc tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ ngành các ngành Luật khóa 23 (2026-2030).

+ Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển cao học Luật khóa 40 và Cao học ngành Quản trị kinh doanh Khóa 1 với 920 lượt hồ sơ đăng ký với 897 Ứng viên.

+ Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển Nghiên cứu sinh khóa 23 với 113 lượt hồ sơ đăng ký.

+ Thực hiện quy trình tuyển sinh theo quy định: Công bố danh sách Ứng viên đủ điều kiện, thành lập các tiểu ban chuyên môn phỏng vấn xét tuyển....

+ Gửi công văn thẩm tra văn bằng/chứng chỉ đối với học viên CHL Khóa 38 và Khóa 39, NCS Khóa 21 và Khóa 22.

+ Hội đồng tuyển sinh điều chỉnh chỉ tiêu tuyển sinh của các ngành đào tạo Sau đại học phù hợp với nhu cầu và nguyện vọng của ứng viên:

+ Thành lập Các Tiểu ban chuyên môn phỏng vấn Ứng viên cao học ngành Luật và ngành QTKD năm 2026.

+ Các Tiểu ban chuyên môn phỏng vấn Ứng viên Nghiên cứu sinh ngành Luật Khóa 23.

+ Thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ QTKD Khóa 1 ĐỢT 2.

- Về công tác Đào tạo sau đại học:

+ Rà soát, điều chỉnh thông tin, cập nhật các phân hệ theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Hemis) để đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh trình độ thạc sĩ và tiến sĩ năm 2026 tại Cơ sở chính.

+ Rà soát, điều chỉnh thông tin, cập nhật các phân hệ theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Hemis) để đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh trình độ thạc sĩ và tiến sĩ năm 2026 tại Phân hiệu.

+ Phối hợp với các khoa để triển khai kế hoạch giảng dạy, phối hợp với Phòng đảm bảo chất lượng và khảo thí lập kế hoạch thi và xử lý các vấn đề học vụ cho lớp Bổ sung kiến thức đợt 4.

+ Thực hiện các công tác quản lý đào tạo: in danh sách điểm bộ phận/danh sách dự thi/bản phách chuyển Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí tổ chức thi theo kế hoạch cho các lớp Cao học luật K39 và Nghiên cứu sinh K22 và lớp Bổ sung kiến thức.

+ Ban hành Kế hoạch bảo vệ đề cương và thông qua tên đề tài cho học viên Cao học K39 cho cả định hướng Nghiên cứu và Ứng dụng.

+ Phối hợp với các khoa chuyên môn triển khai bảo vệ đề cương, trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao đề tài cho học viên Cao học K39 – định hướng Nghiên cứu:

- Ngành luật Hiến pháp và Luật Hành chính: 17 học viên
- Ngành Luật Dân sự và Tổ tụng Dân sự: 99 học viên
- Ngành luật Hình sự và Tổ tụng Hình sự: 41 học viên
- Ngành luật Kinh tế: 116 học viên
- Ngành luật Quốc tế: 21 học viên

+ Phối hợp với Phòng ĐBCL và Khảo thí xây dựng và tổ chức kế hoạch thi cho các lớp cao học luật K39 định hướng ứng dụng.

+ Xây dựng kế hoạch thực tập cho học viên Cao học K39 định hướng ứng dụng

+ Thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án cho 35 học viên CHL K37 và K38 nộp đầy đủ hồ sơ:

- Luật HP và Luật HC: 04
- Luật DS và TTDS: 08
- Luật HS và TTHS: 12
- Luật Kinh tế: 11

+ Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí để tổ chức thi kết thúc học phần cho lớp “Bổ sung kiến thức”, và các lớp Cao học Luật K39. Nhận, nhập điểm, công bố điểm và tiếp nhận thắc mắc và chuyển các đơn vị liên quan đến kết quả thi của học viên...

+ Công khai Luận án tiến sĩ của Lê Tiến Sinh – ngành Luật HS & TTHS.

+ Trình hồ sơ bảo vệ Tiểu luận tổng quan và 02 chuyên đề của NCS Lê Minh Nguyễn – ngành Luật Kinh tế.

+ Hướng dẫn cho NCS Trần Linh Huân – ngành Luật Kinh tế hoàn thiện luận án cấp khoa trước khi phản biện độc lập.

+ Thực hiện quy trình PBDL cho NCS Trần Linh Huân.

+ Đánh giá các điều kiện thành lập tiểu ban chấm chuyên đề cho 02 NCS bao gồm:

- NCS Nguyễn Thế Hà – ngành Luật Quốc tế.
- NCS Lê Minh Nguyễn – ngành Luật Kinh tế.

- Về công tác xét và công nhận tốt nghiệp:

+ Gửi công văn xác minh VBCC gửi cho các cơ sở giáo dục, thẩm tra văn bằng chứng chỉ cho học viên cao học K37 bảo vệ luận văn/đề án.

+ Ban hành hướng dẫn quy trình đánh giá luận văn/đề án áp dụng cho học viên Cao học luật K37 và K38.

+ Triển khai công tác kiểm tra, lưu hồ sơ tốt nghiệp đối với học viên CHL K36, K37 và NCS đã cấp bằng.

+ Thực hiện quy trình thành lập Hội đồng thẩm định cho HVCH K37 đủ điều kiện công nhận học vị Thạc sĩ.

+ Ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp cho các lớp CHL K37 KH.

+ Thực hiện quy trình cấp bằng Thạc sĩ Luật cho 16 học viên đã được xét công nhận tốt nghiệp trước đó. Thực hiện quy trình cấp bằng cho các học viên cao học được xét tốt nghiệp theo đúng quy định.

+ Phối hợp với Thư viện thực hiện quy trình kiểm tra trùng lặp đối với luận văn, luận án.

+ Ban hành quyết định cấp bằng 06 học viên đủ điều kiện.

+ Ban hành Quyết định gia hạn thời gian đào tạo (03 tháng) cho học viên cao học K39 -

Ứng dụng.

- + Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho 46 Học viên cao học K37-KH.
- Các công việc khác:
 - + Rà soát công tác thanh toán cho người hướng dẫn NCS thuộc các khóa tuyển sinh từ năm 2019 – 2023.
 - + Rà soát quy trình thanh toán cho Giảng viên thỉnh giảng sau đại học.
 - + Triển khai các phần mềm của Ulaw phục vụ cho hoạt động của phòng Đào tạo Sau đại học, bao gồm: Tuyển sinh, Lịch học, Quản lý học vụ, Phân công Hội đồng bảo vệ Luận văn/đề án, xét tốt nghiệp, Quản lý Văn bằng, thanh toán... khai thác tối ưu phần mềm PSC.
 - + Tham gia thực hiện báo cáo giữa kỳ cấp cơ sở giáo dục của Trường ĐH Luật Tp HCM.
 - + Xử lý học vụ, đăng ký học lại thi lại, cấp bằng điểm cho học viên.
 - + Triển khai đăng ký học lại và triển khai thủ tục hành chính bằng hình thức trực tuyến.

c) Các hoạt động chính phòng Công tác sinh viên

- Công tác y tế:
 - + Khám chữa bệnh cho cán bộ, giảng viên, sinh viên tại 3 cơ sở.
 - + Chăm sóc da cho viên chức, người lao động nữ: 28 ca.
 - + Chuẩn bị khám sức khỏe toàn dân cho SV các khóa.
 - + Làm kế hoạch, hồ sơ thầu khám sức khỏe cho CBGV năm 2026.
 - + Thực hiện hồ sơ BHYT cho sinh viên: gia hạn thẻ, hoàn tiền, Trong đó có 3 hồ sơ gia hạn thẻ, và 8 hồ sơ hoàn tiền.
 - + Chuẩn bị lồng ghép tuyên truyền phòng chống bệnh theo mùa và giáo dục sức khỏe sinh sản cho Khóa 51 trong tuần sinh hoạt công dân.
 - + Chuẩn bị làm hồ sơ BHYT cho sinh viên Khóa 51
 - Các hoạt động chính của phòng:
 - + Giải quyết các thủ tục hành chính tại 3 cơ sở.
 - + Lãnh đạo phòng tham dự buổi làm việc của Ban Giám hiệu làm việc với Ban chỉ đạo của Đề án “Xây dựng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh hướng đến đại học số giai đoạn 2025 – 2030, tầm nhìn đến năm 2045”
 - + Tham dự Hội về công tác chuẩn bị cho Lễ tốt nghiệp chính quy năm 2026.
 - + Chuẩn bị hồ sơ và Hội đồng khen thưởng sinh viên toàn khóa học Khóa 47 và ngành Quản trị - Luật Khóa 47.
- Hội Ban tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026
- + Lãnh đạo phòng tham dự Hội Ban Tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ cho học viên Cao học Luật K37 Khánh Hòa.
 - + Hội đồng tuyển sinh trình độ đại học hình thức chính quy năm 2026.
 - + Tham dự điểm cầu Hội nghị quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành TW Đảng khóa XIV.

+ Tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 ngành QTL khóa 46 và Ngành Luật, Luật TMQT, QTKD, AVPL khóa 47.

+ Tham dự điểm cầu Hội nghị quán triệt các văn bản triển khai Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 12/12/2025 của BCH Đảng bộ TP về nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tội phạm và tệ nạn ma túy; phần đầu xây dựng TP. HCM không ma túy vào năm 2030 và sơ kết công tác 06 tháng đầu năm 2026 của BCĐ26/TP.

+ Hội nghị Giao ban Tháng 8/2026.

+ Phối hợp Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ cho học viên Cao học Luật K37 Khánh Hòa.

+ Lãnh đạo phòng tham dự Tập huấn triển khai phần mềm OKR Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Tham dự Hội về công tác khai giảng năm học mới 2026-2027.

+ Cử chuyên viên tham gia hỗ trợ, tư vấn cho phụ huynh và tân sinh viên Khóa 51 tại cơ sở 3.

+ Hội Ban tổ chức công tác tiếp nhận hồ sơ nhập học Khóa 51.

+ Lãnh đạo phòng tham gia buổi làm việc của Ban Giám hiệu với Phân hiệu Quảng Trị - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Hội chuẩn bị công tác Tuần sinh hoạt công dân sinh viên cho Khóa 51.

+ Tổ chức nhập học sinh viên Khóa 51 Đại học chính quy.

3. Công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí

a) Hoạt động đảm bảo chất lượng bên ngoài

Kiểm định FIBAA:

- Tiếp tục thực hiện việc rà soát, tổng hợp và cung cấp minh chứng phục vụ công tác đánh giá ngoài theo tiêu chuẩn FIBAA: Đoàn đánh giá ngoài đối với các chương trình thuộc Cluster 1 đã gửi bổ sung danh mục gồm 122 yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu và minh chứng. Phòng đã phối hợp với các đơn vị liên quan để thu thập, rà soát và hoàn thiện minh chứng theo yêu cầu của Đoàn đánh giá.

- Hoàn tất công tác thanh toán cho giai đoạn đánh giá ngoài;

b) Hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong

- Hoàn thiện báo cáo giữa kỳ cấp Cơ sở giáo dục đã đạt kiểm định năm 2024; gửi cho Hội đồng báo cáo giữa kỳ và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

- Hoàn thiện dự thảo lần 4 Quy định Công khai các hoạt động của Trường Đại học Luật TPHCM gửi các đơn vị trong toàn trường lấy ý kiến góp ý;

- Thực hiện tổng kết kế hoạch Đảm bảo chất lượng năm học 2025-2026 của Trường;

- Điều chỉnh Dự thảo Kế hoạch ĐBCL dài hạn của Trường giai đoạn 2026-2030 gửi Ban Đảm bảo chất lượng;

- Xây dựng Dự thảo Kế hoạch ĐBCL năm học 2026-2027 gửi các đơn vị trước khi trình ký, ban hành.

c) Hoạt động khảo sát

- Triển khai khảo sát của Bộ Giáo dục và đào tạo về đo lường sự hài lòng đối với dịch vụ giáo dục công.

- Tiếp tục thực hiện khảo sát HK2, khảo sát SV đánh giá GV.

- Tiếp tục thực hiện khảo sát người học năm cuối.

- Viết báo cáo khảo sát rà soát CTĐT và đánh giá CTĐT theo kế hoạch chung của Trường.

d) Hoạt động khảo thí

- Thực hiện công tác tổ chức thi, giao nhận bài thi, bảng điểm các lớp chính quy văn bằng 1 đợt 2 HKII NH 2025-2026;

- Thực hiện công tác nhận đề thi, đáp án; quản lý đề thi, in sao đề thi, phân công cán bộ coi thi, tổ chức thi kết thúc học phần các lớp hệ sau đại học, văn bằng 2 chính quy, vừa làm vừa học, bổ sung kiến thức;

- Thực hiện công tác bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi và nhận bài thi đã chấm, quản lý bài thi các lớp hệ sau đại học, văn bằng 2 chính quy, vừa làm vừa học, bổ sung kiến thức;

- Bàn giao kết quả chấm thi cho các đơn vị quản lý đào tạo;

- Thực hiện công tác chấm phúc khảo bài thi các hệ đào tạo.

- Phối hợp Phòng cơ sở dữ liệu và Công nghệ thông tin xây dựng Phần mềm Phúc khảo; Phần mềm Quản lý bộ đề thi; Phần mềm phân tích phổ điểm.

e) Hoạt động khác

- Tiếp tục triển khai các công tác được triển khai tại Hội nghị giao ban tháng 8;

- Thực hiện góp ý Dự thảo danh mục cơ cấu tổ chức của Trường;

- Thực hiện các báo cáo thực hiện Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới và Nghị quyết số 41/NQ-HĐT về việc ban hành đề án “Chiến lược phát triển Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045” ngày 29/04/2022 của Hội đồng trường giai đoạn 2022 - 2025 và phương hướng trọng tâm giai đoạn 2026 – 2030, tầm nhìn đến 2045.

- Hoàn thành các kế hoạch, báo cáo của các phòng ban liên quan.

4. Công tác quản lý đào tạo chất lượng cao và đào tạo quốc tế

a) Đào tạo cử nhân hội nhập quốc tế và quốc tế hóa

- Triển khai 03 chương trình Study tour năm 2026 (đi Quảng Trị, Đà Loan và Singapore) từ ngày 20/07/2026 đến 06/08/2026;

- Lập kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng nước ngoài tham gia giảng dạy CTĐT cử nhân Luật CLC được giảng dạy bằng tiếng Anh học kỳ 01 năm học 2026-2027.

- Chủ trì, tổng hợp và phối hợp với Khoa chuyên môn về việc thực hiện cung cấp bộ tài liệu hỗ trợ học tập và sử dụng nền tảng E-learning cho các lớp thuộc Chương trình đào tạo Hội nhập quốc tế, quốc tế hóa và song bằng quốc tế học kỳ I năm học 2026 – 2027

- Tập hợp và trao tặng bộ lễ phục tốt nghiệp (áo, mũ và bìa đựng bằng) cho sinh viên CLC K46 và K47 (tốt nghiệp năm 2026).

- Xây dựng kế hoạch học chuyên đề với Giáo sư nước ngoài, Chuyên gia trong và ngoài nước; Chuỗi hoạt động kiến tập thực tế dành cho sinh viên Các Chương trình HNQT, QTH và SBQT năm học 2026 – 2027.

b) Công tác quản lý đào tạo quốc tế

- Chương trình Thạc sĩ liên kết với các trường Đại học Pháp- Khóa 14

+ Cung cấp các loại giấy xác nhận cuối khóa cho học viên;

+ Theo dõi, hỗ trợ học viên trong thời gian làm Luận văn/Báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Chương trình Thạc sĩ liên kết với các trường Đại học Pháp- Khóa 15

+ Phối hợp các trường Đại học Pháp hoàn thành công tác xét tuyển K15;

+ Tiếp nhận kết quả xét tuyển thực hiện thủ tục công nhận danh sách trúng tuyển trình Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Thực hiện các thủ tục nhập học, thủ tục nhập cảnh cho học viên nước ngoài

- Chương trình liên kết đào tạo cử nhân Luật song bằng với Đại học Arizona

+ Ký Phụ lục bổ sung năm 2026 giữa Trường Đại học Luật Tp.HCM và Đại học Arizona

+ Tham gia Tập huấn và Tư vấn tuyển sinh các chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa, Song bằng quốc tế.

+ Triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh Chương trình đào tạo Cử nhân Luật song bằng quốc tế Arizona, định hướng luật sư Khóa 51

c) Công tác khác

- Ban hành CTĐT Cử nhân Luật hội nhập quốc tế, định hướng luật sư (tiếng Trung);

- Trình ký MOA với Đại học Canterbury (New Zealand) trong Đề án liên kết đào tạo Thạc sĩ Luật.

5. Công tác quản lý nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

a) Tình hình tiếp khách quốc tế trong tháng:

Tên Đoàn/cá nhân	Thời gian	Nội dung
GS. Park Ki Gab – Trường Luật, Đại học Hàn Quốc	07/8/2026	Tham dự Tọa đàm “Luật biển quốc tế đương đại và phát triển kinh tế biển Việt Nam – Tầm nhìn 2045” do Khoa Luật Quốc tế tổ chức

GS. Calamita Nicolas Jansen – Trung tâm Luật Quốc tế, Đại học Quốc gia Singapore	07/8/2026	Tham dự Tọa đàm “Luật biển quốc tế đương đại và phát triển kinh tế biển Việt Nam – Tầm nhìn 2045” do Khoa Luật Quốc tế tổ chức
--	-----------	--

b) Tình hình đi nước ngoài ngắn hạn của CB, GV trong tháng:

Họ và tên	Thời gian	Nội dung
1. TS. Trần Ngọc Tuấn – Giảng viên Khoa Luật Dân sự 2. Ông Võ Gia Hồng Giang – Chuyên viên Phòng Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp	18/8 – 20/8/2026	Tham dự hội thảo “Sức khỏe số cho thanh thiếu niên” và tham gia chuyển tham quan Trung tâm Minh bạch và Trách nhiệm (TAC) của TikTok tại Singapore
PGS.TS. Trần Việt Dũng	27/8/2026	Tham gia và trình bày tại Hội thảo “Let’s talk about Vietnam: Arbitration Reform, VIFC and Construction Law 2025” tại Singapore

c) Tình hình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học trong tháng:

- Hỗ trợ đăng ký 03 đề xuất nhiệm vụ KH-CN cấp quốc gia trong lĩnh vực KHXH&NV do Quỹ Nafosted tài trợ;

d) Hoạt động nghiên cứu khoa học khác trong tháng:

- Tổng hợp kết quả xét chọn nhóm nghiên cứu của Trường năm 2026, tham mưu cho Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Chuẩn bị công tác tổ chức hội thảo quốc gia “Ngôn ngữ và khoa học liên ngành trong lý nguyên số”, dự kiến diễn ra vào ngày 04/9/2026;
- Phối hợp với Trường Đại học Tài chính – Marketing (UFM) tổ chức hội thảo quốc tế “Business based on Digital Platform – Kinh doanh trên nền tảng công nghệ số, lần thứ 6” (BDP-6) năm 2026, dự kiến diễn ra vào ngày 18/9/2026;

e) Hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên:

- Sinh viên hoàn thành và nộp đề tài NCKH SV;
- Chuẩn bị hồ sơ đề tài NCKH SV để gửi về các Khoa;
- Tiếp nhận thông tin về Giải thưởng Eureka năm 2026 và chuẩn bị các thủ tục tham dự giải thưởng.

f) Hoạt động hợp tác phát triển trong nước:

- Chuẩn bị cho MOU giữa Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh với Báo Sài Gòn Giải phóng.

- Tiếp nhận và rà soát các nội dung dự kiến về hợp tác, hỗ trợ kết nối, triển khai các chương trình đào tạo nguồn nhân lực giữa Trường với Hiệp Hội Thương mại điện tử Việt Nam do Khoa Quản trị đề xuất

g) Các hoạt động hợp tác quốc tế chính của phòng trong tháng qua

- *Hợp tác quốc tế - Tiếng Anh:*

- + Thống nhất với đại diện Khoa Luật và Khoa học chính trị - Đại học Quốc gia Lào về thời gian ký kết Biên bản ghi nhớ.

- + Xem xét, rà soát Biên bản ghi nhớ với Trường Đại học Lille (Cộng hòa Pháp).

- + Trao đổi với đại diện Học viện Ngoại thương Nga (RFTA) về việc tiếp nhận sinh viên trao đổi học tại Trường vào đợt 2 học kỳ 1, năm học 2026-2027.

- + Thông báo cho sinh viên đăng ký ứng tuyển các chương trình trao đổi sinh viên với: Đại học Quốc gia Singapore; Đại học Quốc gia Chungnam (Hàn Quốc); Khoa Luật, Đại học Melbourne (Úc).

- + Tiếp nhận hồ sơ của sinh viên đăng ký ứng tuyển chương trình trao đổi sinh viên với Đại học Quốc gia Singapore.

- + Quản lý Đoàn ra – Đoàn vào.

- *Tiếng Pháp*

- + Hoàn thành các thủ tục kết thúc chương trình trao đổi sinh viên cho sinh viên của Trường Đại học Toulouse 1 Capitole và Trường Đại học Rouen-Normandie;

- + Tiếp nhận danh sách sinh viên Trường Đại học Toulouse 1 Capitole, Trường Đại học Rouen-Normandie được đề cử tham gia chương trình trao đổi sinh viên vào học kỳ 2 năm học 2026-2027.

6. Công tác tài chính, quản trị, thư viện và các hoạt động khác:

a) Phòng Tài chính – Kế toán

- Báo cáo thuế Thuế GTGT, thuế TNDN tháng 07/2026.

- Nộp thuế TNDN, thuế TNCN tạm tính tháng 07/2026.

- Thực hiện công tác đối chiếu số liệu kho bạc nhà nước năm 2026.

- Thanh toán của khoản thu nhập của viên chức, người lao động Nhà trường.

- Thực hiện công tác thu chi ngân sách năm 2026.

- Tham gia họp Hội đồng khen thưởng tốt nghiệp 2026

- Tham gia họp BTC lễ tốt nghiệp chính quy 2026

- Tham gia họp Ban Tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ cho học viên Cao học Luật K37 Khánh Hòa.

- Tham gia họp Hội đồng tuyển sinh trình độ đại học hình thức chính quy năm 2026.

- Thực hiện triển khai NĐ161/2026 và báo cáo theo Thông tư 66/2026 về tiền lương, thưởng.

- Hợp bàn, trao đổi với Phòng Tư vấn tuyển sinh về học phí đối với tuyển sinh tại Phân hiệu: VB2CQ, VLVH, ĐTTX, SDH.

- Gửi mail báo cáo Kiểm kê toàn bộ hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân tại P.TCKT

- Rà soát các đối tượng chính sách được MGHP nhưng đã đóng học phí – thực hiện hoàn trả học phí cho sinh viên.

- Hợp với phòng Đào tạo đại học về chỉ tiêu tuyển sinh của Phân hiệu Quảng trị: 400 chỉ tiêu bao gồm: Chính quy (VB1 và VB2), Đào tạo không thường xuyên hệ (VLVH và ĐTTX), đề xuất mức Học phí tuyển sinh tại Phân hiệu.

- Trình Đảng ủy về học phí tại Phân hiệu Quảng trị các hình thức đào tạo VB2CQ, VLVH, ĐTTX, Báo cáo về thực trạng tuyển sinh VB2CQ, VLVH, ĐTTX tại TP.HCM.

- Báo cáo phục vụ họp giao ban T7/2026.

- Soạn thảo, ban hành các quyết định về học phí năm học 2025-2026

- Tham gia cuộc họp giao ban tháng 8/2026.

- Báo cáo thực hiện kiến nghị của KTN 2012-2026.

- Tham gia họp về đề tài NCKH từ Quỹ Nafosted – tín chỉ carbon (Ulaw đối ứng 20%) và khả năng tạo nguồn thu từ sản phẩm của đề tài.

- Hợp Tổ công tác ĐMKTKT HP khóa Cao học liên kết với Đại học Canterbury.

- Hợp với Phòng Thanh tra và Phòng Đạo về đơn thư của sinh viên.

- Hợp Tổ công tác xây dựng Chiến lược phát triển Phân hiệu Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2026-2035.

- Hợp TCT Hợp Tổ công tác xây dựng chính sách ưu đãi học phí dành cho cựu người học của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh:

- Báo cáo Tình hình thực hiện chiến lược phát triển giáo dục đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 và chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp giai đoạn 2021 – 2030, tầm nhìn đến năm 2045 (nội dung tài chính).

- Phối hợp P. Đào tạo định phí cho công tác nhập học K51.

- Tham gia họp với Ban Giám Hiệu, Trung tâm Tư vấn pháp luật và phục vụ cộng đồng về cơ chế áp dụng đối với Trung tâm trực thuộc.

- Làm việc với Trạm y tế về Biên lai thu BHYT theo yêu cầu của BHXH Phường Xóm Chiếu, đồng thời gửi yêu cầu cho Phòng chuyển đổi số xuất biên lai trên PM thu học phí theo mẫu biểu “Biên lai thu BHYT” thu và xuất biên lai gửi về email cho SV.

- Soạn thảo Báo cáo thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cụ thể để tổ chức thực hiện Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới.

- Tham gia cuộc họp với Ban Giám hiệu, P. ĐTĐH, V.ĐTBD, P.TCNS, P.TCKT về Xây dựng bộ hồ sơ gửi Bộ để đăng ký nhận nhiệm vụ từ Đề án tăng cường bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã, phường, đặc khu đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 2 cấp giai đoạn 2026 - 2031 theo Quyết định 700/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Cung cấp BCTC 2025 cho Phòng Cơ sở vật chất phục vụ làm hồ sơ vay triển khai chi trả tiền GPMB Q9.

- Tham gia công tác tiếp sinh năm 2026.

- Tham gia đóng góp ý kiến về mức thanh toán góp ý các văn bản luật cho UBND TP.HCM

b) Viện Đào tạo và Bồi dưỡng

- Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế ngành giáo dục:

+ Cấp chứng chỉ cho học viên đủ điều kiện hoàn thành khoá học bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế ngành giáo dục cho người làm công tác pháp chế tại các cơ sở giáo dục đại học tại Hà Nội – Khoá Tháng 4/2026.

- Dự thảo Đề án trình Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã theo Quyết định số 700/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Phối hợp với Phân hiệu Quảng Trị xây dựng kế hoạch và thực hiện việc chiêu sinh các lớp đào tạo ngắn hạn.

- Hoạt động đào tạo theo yêu cầu:

+ Tổ chức Chương trình “Pháp luật về quản lý hoạt động xây dựng và hợp đồng xây dựng” cho cán bộ, nhân viên Công ty Cổ phần Đầu tư VCN vào ngày 09/08/2026;

+ Tư vấn và xây dựng kế hoạch tổ chức khóa đào tạo cho các doanh nghiệp như: Công ty Truyền Tải Điện 4, Công ty Nhiệt điện Duyên Hải, Tổng Công ty Cổ phần Phong Phú, Công ty Cổ phần Quản lý và Khai thác Tài sản Dầu khí, Công ty Cổ phần Đông Hải Bến Tre.

- Tổ chức đào tạo, quản lý học viên các khóa đào tạo tại Trường:

+ Tổ chức và quản lý các khóa đào tạo

- Khóa đào tạo “*Pháp luật kinh doanh dành cho nhà quản lý doanh nghiệp*” có lịch học vào các tối Thứ 2 – 4 – 6;

- Khóa đào tạo “*Legal English*” có lịch học vào các tối Thứ 2 – 4 – 6;

- Khóa đào tạo “*Thực hành nghề pháp lý dự án bất động sản*” có lịch học vào các tối Thứ 2 – 4 – 6;

- Khóa đào tạo “*Kỹ năng tư vấn và thực hành pháp luật về thuế, kế toán*” có lịch học vào Thứ bảy và Chủ nhật;

- Khóa đào tạo “*Vận dụng pháp luật lao động trong quản lý nhân sự*” có lịch học vào Thứ bảy và Chủ nhật.

+ Khai giảng các khóa đào tạo

- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về M&A trong lĩnh vực bất động sản*” khai giảng vào ngày 04/08/2026;

- Khóa đào tạo “*Chuyên viên hành chính – nhân sự*” khai giảng vào ngày 24/08/2026;

- Khóa đào tạo “*Thực hành nghề pháp chế doanh nghiệp*” khai giảng vào ngày 24/08/2026;

- Khóa đào tạo “*Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân*” khai giảng vào ngày 24/08/2026;

+ Tổ chức thi cuối khoá các khoá đào tạo

- Khóa đào tạo “*Vận dụng pháp luật lao động trong quản lý nhân sự*” vào ngày 02/08/2026;

- Khóa đào tạo “*Legal English*” vào ngày 19/08/2026;

- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về M&A trong lĩnh vực bất động sản*” vào ngày 25/08/2026;

- Khóa đào tạo “*Thực hành nghề pháp lý dự án bất động sản*” vào ngày 28/08/2026;

- Khóa đào tạo “*Kỹ năng tư vấn và thực hành pháp luật về thuế, kế toán*” vào ngày 30/08/2026;

- Công tác tư vấn ghi danh và chiêu sinh các khóa đào tạo tại Trường:

+ Tư vấn, giải đáp các thông tin về khóa học và tiếp nhận học viên ghi danh tham gia các khóa đào tạo tháng 09/2026, gồm các khóa đào tạo: “*Chuyên sâu về Thuế TNCN trong quản lý nhân sự, Pháp lý chuyên sâu về dự án nhà ở, Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và giải quyết tranh chấp phát sinh từ hợp đồng, Pháp lý chuyên sâu về quản trị công ty đại chúng, Thực hành nghiệp vụ BHXH, BHYT chuyên sâu, Legal English*”.

+ Lên kế hoạch khai giảng các khóa đào tạo tại Trường Quý IV/2026 và cập nhật trên các kênh thông tin của đơn vị.

- Thực hiện các thủ tục cấp phát chứng nhận, chứng chỉ hoàn thành khóa học cho học viên các lớp đào tạo ngắn hạn tháng 07 - 08/2026.

- Ký hợp đồng giảng, làm hồ sơ thanh toán thù lao giảng viên giảng dạy đề nghị Phòng TC-KT thanh toán cho giảng viên;

- Quyết toán các khóa đào tạo kết thúc trong tháng 08/2026.

c) Trung tâm Tư vấn pháp luật và Phục vụ cộng đồng

- Tiếp nhận và xử lý 04 vụ việc tư vấn tại Văn phòng Trung tâm, bao gồm:

+ 01 vụ việc về tranh chấp quyền nuôi con;

+ 01 vụ việc về tranh chấp ghi nhận công sức đóng góp trong thực hiện dự án;

+ 01 vụ việc về xác định tài sản chung vợ chồng, phân chia di sản thừa kế;

+ 01 vụ việc về thủ tục đăng ký đất đai;

- Tổ chức chuỗi chương trình tuyên truyền, phổ biến pháp luật tại 02 cơ sở cai nghiện ma túy và 02 trại tạm giam trên địa bàn tỉnh An Giang (ngày 07 và 08/8/2026);
- Thực hiện xây dựng dự thảo biểu thù lao tư vấn pháp luật áp dụng đối với hoạt động tư vấn pháp luật có thu thù lao của Trung tâm;
- Thực hiện góp ý dự thảo Quy chế văn hoá học đường của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thực hiện góp ý dự thảo Kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường năm học 2026-2027;
- Liên hệ phối hợp Ban Thanh niên CA tỉnh An Giang chuẩn bị tổ chức chuỗi chương trình phổ biến, giáo dục pháp luật cho học sinh tại đặc khu Phú Quốc, tỉnh An Giang (dự kiến tháng 9/2026);
- Xây dựng kế hoạch kiện toàn Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ Thực hành pháp luật và kế hoạch hoạt động trong học kỳ 1 năm học 2026-2027 (dự kiến tổ chức lớp kỹ năng tháng 9/2026);
- Hoàn thiện hồ sơ tư vấn viên pháp luật cho các giảng viên thuộc các Khoa luật của Trường.

d) Phòng Tư vấn tuyển sinh

- Hoạt động tư vấn tuyển sinh:
 - + Đào tạo Đại học:
 - Trực điện thoại, Zalo, fanpage, group Facebook, UH chat, group Zalo, group Messenger, Zalo OA, Instagram, Tiktok;
 - Tổ chức trực tư vấn tại các cơ sở, tư vấn trực tiếp cho thí sinh và phụ huynh tại Phòng Tư vấn Tuyển sinh; tiếp nhận và tư vấn hơn 895.347 lượt câu hỏi;
 - Trực tư vấn điện thoại các số tổng đài, zalo, số nội bộ sau giờ làm việc hành chính (từ 18 giờ đến 22 giờ hàng ngày) nhằm kịp thời giải đáp thắc mắc cho thí sinh, phụ huynh về thông tin tuyển sinh của trường và các thông tin hỗ trợ, chăm sóc người học; thông tin tuyển sinh văn bằng 2, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa, sau đại học và các thông tin hỗ trợ, chăm sóc người học;
 - Tổ chức livestream “Gặp gỡ trực tuyến” tháng 8/2026 công bố điểm chuẩn trúng tuyển năm 2026 và hướng dẫn thí sinh xác nhận nhập học trên hệ thống của Bộ Giáo dục & Đào tạo;
 - Tổ chức đóng gói 3000 bộ tài liệu gồm: folder, tờ rơi thông tin chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa, tờ rơi Song bằng quốc tế Arizona; thư ngỏ giới thiệu, đơn đăng ký học gửi về địa chỉ nhà riêng bằng đường bưu điện cho thí sinh trúng tuyển vào các ngành Luật, Quản trị - Luật và Quản trị kinh doanh năm 2026;
 - Thành lập đội ngũ và tổ chức tập huấn thông tin tư vấn chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa và Song bằng quốc tế năm 2026 cho giảng viên, chuyên viên, cộng tác viên và sinh viên tham gia tư vấn;

- Tổ chức gửi email và tin nhắn SMS cho 3000 thí sinh trúng tuyển ngành Luật, Quản trị - Luật và Quản trị kinh doanh nhằm giới thiệu các chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa, Song bằng quốc tế và mời tham dự livestream tư vấn;
- Tổ chức 03 buổi livestream tư vấn chuyên sâu chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa và Song bằng quốc tế cho phụ huynh và thí sinh đã trúng tuyển ngành Luật, ngành Quản trị kinh doanh và ngành Quản trị - Luật qua Zoom và Facebook vào ngày 14, 15, 16/8/2026 thu hút hơn 29.135 lượt xem
- Tham gia Talkshow “Xét tuyển bổ sung năm 2026: Còn nhiều cơ hội vào đại học” do Tạp chí Giáo dục Việt Nam tổ chức
- Chuẩn bị công tác nhân sự, các loại vật dụng, tài liệu,... và tổ chức thực hiện đón tân sinh viên Khóa 51 và tư vấn chuyên sâu chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa và Song bằng quốc tế vào ngày sinh viên làm thủ tục nhập học;
- Tổ chức gọi điện trực tiếp cho 2250 sinh viên trúng tuyển ngành Luật, Quản trị - Luật, Quản trị kinh doanh để tư vấn chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa và Song bằng quốc tế nhằm tiếp tục thu hút sinh viên vào các chương trình;
- Tiếp nhận, thống kê, tổng hợp 676 đơn đăng ký học chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa và Song bằng quốc tế năm 2026;
- Xây dựng form đăng ký thông tin xét tuyển đợt 2 ngành Luật tại Phân hiệu Quảng Trị và ghi nhận 143 thí sinh đã đăng ký xét tuyển;
- Tổ chức kiểm duyệt hồ sơ xét tuyển đợt 2 và gửi tin nhắn SMS cho 69 sinh viên đã đăng ký thông tin và đủ điều kiện trúng tuyển; đồng thời theo sát, hướng dẫn thí sinh bổ sung hồ sơ trên cổng đăng ký xét tuyển của Trường;
- Tiếp nhận, hướng dẫn các thí sinh đăng ký tuyển đợt 2 ngành Luật tại Phân hiệu Quảng Trị trên cổng đăng ký xét tuyển của Trường;
- Xây dựng form và tổ chức thực hiện khảo sát đánh giá các hoạt động tư vấn tuyển sinh năm 2026;
- Xây dựng form và tổ chức thực hiện khảo sát chất lượng ngày nhập học sinh viên chính quy Khóa 51 năm 2026;
- Tổ chức livestream tư vấn tuyển sinh về tuyển sinh đợt 2 tại Phân hiệu Quảng Trị thu hút 705 lượt xem;
- Thiết kế nội dung flip book về 09 chương trình cử nhân hội nhập quốc tế, quốc tế hóa, song bằng quốc tế.
- Tổ chức gửi tin nhắn SMS thông báo trúng tuyển và thời gian nhập học cho sinh viên trúng tuyển vào trường;
- Xây dựng, thiết kế bìa và thư chúc mừng cho sinh viên trúng tuyển vào trường;

- Thiết kế, in ấn tờ rơi, thư ngỏ, đơn đăng ký, bìa folder về chương trình Hội nhập quốc tế, quốc tế hóa, song bằng quốc tế;
- Thiết kế, đề nghị sản xuất quà tặng bao gồm: túi vải, balo, dây đeo thẻ, ly giữ nhiệt để làm quà tặng cho sinh viên đăng ký học chương trình Hội nhập quốc tế, quốc tế hóa, song bằng quốc tế;
- Xây dựng, edit clip giới thiệu về chương trình Hội nhập quốc tế, quốc tế hóa, song bằng quốc tế;
- Thiết kế, in ấn standee giới thiệu về chương trình Hội nhập quốc tế, quốc tế hóa, song bằng quốc tế;
- Thiết kế, đề nghị in ấn background chào mừng tân sinh viên, giới thiệu về chương trình Hội nhập quốc tế, quốc tế hóa, song bằng quốc tế tại trường ngày nhập học;
- Xây dựng clip chiếu tại các màn hình led trong toàn trường chào mừng tân sinh viên, giới thiệu về chương trình Hội nhập quốc tế, quốc tế hóa, song bằng quốc tế vào ngày nhập học;
- Tổ chức đưa tin, hình ảnh, bài viết, thiết kế trên các kênh thông tin tư vấn tuyển sinh 123 sản phẩm;
- Chạy quảng cáo trên nền tảng mạng xã hội về tuyển sinh đợt 2 tại Phân hiệu Quảng Trị;
- + Đào tạo Sau đại học:
 - Tóm lược và thông tin về tuyển sinh Sau Đại học trên tất cả các nền tảng;
 - Hỗ trợ tư vấn tuyển sinh chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, ôn tập thi tiếng Anh đầu vào, lớp bổ sung kiến thức trước khi dự tuyển thạc sĩ;
 - Tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn đăng ký xét tuyển chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ các ngành Luật khóa 40 (2026 - 2028), Quản trị kinh doanh khóa 1 (2026 - 2028) đợt 2; trình độ Tiến sĩ khóa 23 (2026 - 2030); lớp bổ sung kiến thức ngành Luật đợt 5 năm 2026;
 - Đăng tải thông tin về tuyển sinh chương trình thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh tại TP. HCM;
 - Đăng tải thông tin tuyển sinh chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, ôn tập thi tiếng Anh đầu vào, lớp bổ sung kiến thức trước khi dự tuyển thạc sĩ;
- + Đào tạo ngắn hạn: Hỗ trợ tư vấn các chương trình đào tạo ngắn hạn.
- Hoạt động chăm sóc người học:
 - + Tiếp tục tổ chức nhận hồ sơ đăng ký thi lái xe mô tô 02 bánh hạng A và A1;
 - + Tiếp tục triển khai kêu gọi đóng góp quỹ sách Ulaw và cho sinh viên đăng ký nhận sách tại 02 cơ sở của trường;
 - + Hỗ trợ cung cấp thông tin về Ký túc xá Cơ sở Long Phước, Bình Chiểu, Đại học Quốc gia TP.HCM cho sinh viên;

+ Tổ chức quay số may mắn và lấy số lượng 15% trên tổng số sinh viên có sinh nhật trong tháng 08 để tặng quà sinh nhật cho sinh viên;

+ Thiết kế hình ảnh, nội dung và tổ chức gửi thiệp chúc mừng sinh nhật đến các sinh viên chính quy VB1 đang học tập tại trường, có ngày sinh trong tháng 08/2026;

+ Tiếp tục tổ chức phát bằng lái xe thẻ cứng cho sinh viên;

+ Hỗ trợ giải đáp các thắc mắc của sinh viên qua các kênh hỗ trợ, chăm sóc người học;

+ Tổ chức đưa tin, hình ảnh, bài viết, thiết kế trên các kênh hỗ trợ người học 18 sản phẩm;

+ Liên kết Công ty Luật Thành Công hỗ trợ chỗ ở cho 9 sinh viên có hoàn cảnh khó khăn;

+ Tham gia hỗ trợ, hướng dẫn và đón tiếp phụ huynh, tân sinh viên tại Cơ sở 3 Long Phước;

+ Tham gia hỗ trợ tổ chức công tác đón tiếp và nhập học dành cho tân sinh viên Khóa 51;

+ Chuẩn bị và triển khai công tác tổ chức Chương trình “Sinh nhật đặc biệt cùng ULAW” dành cho sinh viên có ngày sinh trong các tháng 5, 6, 7 và 8;

+ Triển khai công tác chuẩn bị nội dung và các hoạt động phục vụ 03 buổi Chương trình “Hành trang tân sinh viên” diễn ra vào ngày 17/09, 20/09, 23/09.

+ Đăng tải thông tin về Ký túc xá Cơ sở Long Phước, Bình Chiểu cho sinh viên;

+ Tổ chức đưa tin, hình ảnh, bài viết, thiết kế trên các kênh hỗ trợ người học 27 sản phẩm;

- Các hoạt động khác:

+ Hợp Hội đồng tuyển sinh trình độ Đại học chính quy 2026

+ Hội nghị giao ban T8/2026

+ Tập huấn thông tin tư vấn tuyển sinh chương trình Hội nhập quốc tế, quốc tế hóa 2026

+ Tập huấn phần mềm ORK cho trưởng đơn vị thuộc trường.

e) Trung tâm Học liệu

- Tình hình nhập, xuất, bán học liệu:

TÊN LOẠI	NHẬP	XUẤT	BÁN
Các loại học liệu	8.367	9.892	7.924

- Tiếp tục nhập sách in theo kế hoạch để phục vụ sinh viên học kỳ I năm học 2026-2027;

- Nhập sách chuyên khảo, tham khảo cho học kỳ I năm học 2026-2027

- Phát hành sách cho sinh viên 03 cơ sở học kỳ I năm học 2026-2027

- Lên kế hoạch in sách giáo trình

- Phát sách các lớp CLC HKI năm học 2026-2027

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Hiệu trưởng và lãnh đạo Trường triệu tập

- Thông báo các hình thức phát hành học liệu cho sinh viên, bán trực tiếp và nhận học liệu tại trường, ... trên các kênh thông tin của nhà trường, của TTHL: facebook, zalo, mail, điện thoại, tin nhắn,...

- Tiếp tục phát triển thị trường phát hành sách Giáo trình, TBG của nhà trường ra bên ngoài.

f) Phòng Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp

- Hoạt động kiến tập, hướng nghiệp:
 - + Đưa sinh viên đi tham quan kiến tập Công ty cổ phần chứng khoán SSI, Toà án nhân dân Khu vực 7.
- Hoạt động truyền thông cho các chương trình:
 - + Thực hiện bài viết: “ULAW kiến tạo vị thế học thuật bằng sức mạnh tri thức và kết nối toàn cầu”
 - + Phối hợp thực hiện bài viết: “Sinh viên chương trình chất lượng cao ULAW trải nghiệm thực tiễn pháp lý tại Cao Hùng, Đài Loan (Trung Quốc)”
 - + Thực hiện tin, ảnh: “Trường Đại học Luật TP.HCM tiếp tục ký kết thỏa thuận hợp tác với Trung tâm Quản lý Ký túc xá và Khu đô thị Đại học Quốc gia TP.HCM”
 - + Thực hiện bài viết về Lễ tốt nghiệp Cử nhân ULAW năm 2026: “ULAW tổ chức Lễ Vinh danh Tân khoa 2026: Khẳng định bản sắc và triết lý giáo dục trong giai đoạn phát triển mới”
 - + Phối hợp thực hiện bài viết/phỏng vấn về 2 tân thủ khoa K47 của ULAW: “Hai câu chuyện, một nguồn cảm hứng: Gặp gỡ hai tân thủ khoa Khoá 47 cùng ULAW”
 - + Thực hiện thông tin tuyên truyền về việc ULAW công bố điểm xét trúng tuyển đại học chính quy năm 2026
 - + Thực hiện thông tin tuyên truyền về việc điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Luật tại ULAW
 - + Thực hiện loạt bài viết về Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ Luật cho học viên Khóa 37 đào tạo tại Khánh Hòa:
 - Bài viết: “ULAW đồng hành phát triển nguồn nhân lực pháp lý chất lượng cao cho tỉnh Khánh Hòa”
 - Bài viết: “ULAW và Báo và Phát thanh, Truyền hình Khánh Hòa tăng cường hợp tác truyền thông chính sách, phổ biến pháp luật”
 - Bài nhân vật: Tân Thạc sĩ Luật tuổi ngoài 60: “Học thêm không bao giờ là muộn, nhất là với nghề Luật”
 - + Thực hiện tin bài truyền thông cho hoạt động tuyển bổ sung ngành Luật trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy năm 2026 (Khóa 51) tại Phân hiệu tỉnh Quảng Trị
 - + Thực hiện loạt bài về chương trình tiếp đón tân sinh viên năm 2026 của ULAW:
 - Bài: “ULAW chào đón tân sinh viên Khóa 51: Khởi đầu của tri thức, bản lĩnh và trưởng thành”
 - Bài nhân vật: “Ngôi sao trẻ pickleball Lê Xuân Đức và hành trình mới tại ULAW”

g) Phòng Cơ sở vật chất

- Xây dựng cơ bản

+ Thực hiện các thủ tục mua sắm, cải tạo sửa chữa năm 2024-2025 theo kế hoạch đã được phê duyệt.

+ Tiếp tục tiến hành thủ tục đầu tư tại Tp. Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

+ Tiếp tục tiến hành thủ tục đầu tư tại Tp. Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

+ Tiếp tục thực hiện công tác liên quan đến Dự án Q.9.

- Cơ sở vật chất

+ Mua sắm trang thiết bị theo yêu cầu của các đơn vị.

+ Phân công kiểm tra, bảo trì hệ thống PCCC, hệ thống máy lạnh, trang thiết bị trong Trường theo định kỳ; kiểm tra việc thực hiện dịch vụ vệ sinh, dịch vụ bảo vệ.

+ Thực hiện khảo sát, kiểm tra hệ thống trang thiết bị giảng dạy tại các giảng đường, đảm bảo chất lượng giảng dạy cho sinh viên.

+ Hỗ trợ xử lý kỹ thuật các thiết bị giảng dạy đầu ca học tại các giảng đường.

+ Tổ chức đấu thầu các gói thầu đã được phê duyệt:

- Mua sắm bộ sản phẩm nhận diện thương hiệu - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Cung cấp dịch vụ in ấn giáo trình đợt 5 năm 2026 - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Cung cấp nước uống cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Cung cấp linh kiện và trang thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (Đợt 4);

- Cung cấp dịch vụ khám sức khỏe cho viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026 (lần 2);

- Cung cấp Châu hoa trang trí để bàn; Ghế bar cao; Tủ đựng tư trang cho sinh viên; Logo và chữ bảng tên Phòng G405 - Cơ sở 3, Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Cung cấp dịch vụ đường truyền metronet kết nối trụ sở Trường Đại học Luật TP.HCM;

- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án Đầu tư hệ thống phòng chống tấn công chủ động và phản hồi các mối đe dọa an ninh mạng của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án Đầu tư mua sắm thiết bị tường lửa thế hệ mới và giải pháp pháp bảo mật đầu cuối tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án Đầu tư hệ thống máy chủ dựa trên nền tảng hạ tầng siêu hội tụ (HCI) phục vụ các ứng dụng trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Tư vấn lập hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Cấp độ 3) cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Dự án Cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp Cơ sở 2 - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Dự án Cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp Cơ sở 1 - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Dự án cải tạo các hạng mục tại Cơ sở Bình Triệu phục vụ cho việc mở rộng Quốc lộ 13
- Dự án hoàn thiện Cơ sở vật chất cơ sở 3, cung cấp lắp đặt trang thiết bị - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Dự án thi công xây dựng và lắp đặt hệ thống cấp điện dự phòng cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Dự án cung cấp, lắp đặt các trang thiết bị công trình cho Trường Đại học Luật TP.HCM;

h) Thư viện

- Công tác Thư viện
- + Phối hợp, triển khai đăng ký mua tài khoản và tổ chức tập huấn sử dụng cơ sở dữ liệu của Thư viện Trung tâm - Đại học Quốc gia TP. HCM (đợt 3).
- + Tiếp nhận sách thuộc các gói thầu mua sách phục vụ 04 ngành đào tạo mới của Trường.
- + Tiếp tục triển khai gói thầu mua sách chuyên ngành luật.
- + Biên mục và xử lý kỹ thuật tài liệu: 241 biểu ghi.
- + Quản lý tài khoản thư viện số: kích hoạt 33 tài khoản mới, hỗ trợ đặt lại mật khẩu 04 tài khoản và gia hạn 23 tài khoản cho người sử dụng.
- + Kiểm tra hình thức 24 văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ trước khi đưa ra hội đồng bảo vệ theo quy định.
- + Cấp 11 tài khoản Turnitin phục vụ sinh viên, học viên đang viết khoá luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ và nghiên cứu khoa học năm 2026.
- + Phối hợp với Phòng Sau Đại học thực hiện kiểm tra trùng lặp luận văn cho 68 học viên cao học.
- + Tổ chức, sắp xếp lại kho tài liệu ở 02 cơ sở Nguyễn Tất Thành và cơ sở Bình Triệu.
- + Thẩm định nghiệm thu, đánh giá tính mới đề tài nghiên cứu khoa học: 02 đề tài.
- + Thực hiện tra cứu đề tài theo yêu cầu: 11 đề tài.
- + Tiếp nhận và tư vấn thông tin cho người sử dụng qua email, fanpage: 395 lượt.
- + Tổ chức tập huấn kỹ năng sử dụng thư viện cho 12 cho người sử dụng ngoài trường.
- + Phục vụ người sử dụng thư viện tại các phòng chức năng: 915 lượt.
- + Thống kê và gửi email thông báo cho 47 bạn đọc trễ hạn tài liệu, đảm bảo quy trình mượn - trả đúng quy định.
- Hoạt động chuyên môn/bồi dưỡng nghiệp vụ
- + Trao đổi chuyên môn thư viện với Tổ chức OCLC (Mạng lưới thư viện toàn cầu);

+ Tham dự Hội thảo “Thư viện số và trí tuệ nhân tạo : Tái định hình vai trò thư viện trong giáo dục đại học hiện đại” năm 2026.

- Hoạt động khác

+ Tham gia tập huấn triển khai phần mềm OKR Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Tham dự Hội nghị Giao ban Tháng 8/2026;

+ Tham dự Hội nghị quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành TW Đảng khóa XIV;

+ Tham dự Hội nghị quán triệt các văn bản triển khai Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 12/12/2025 của BCH Đảng bộ TP về nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tội phạm và tệ nạn ma túy; phần đấu xây dựng TP. HCM không ma túy vào năm 2030 và sơ kết công tác 06 tháng đầu năm 2026 của BCĐ26/TP;

+ Tham gia Hợp Tổ công tác xây dựng Báo cáo sơ kết thực hiện Nghị quyết 41/NQ-HĐT ngày 29/04/2022;

+ Tiếp đón đoàn công tác của Tập đoàn CMC tham quan thư viện;

+ Tham dự Hội nghị quán triệt, triển khai thi hành Luật Phát triển đô thị;

+ Tham dự Hội nghị nghiên cứu, quán triệt, triển khai thực hiện các kế hoạch, Chương trình hành động của Đảng ủy UBND TP thực hiện Nghị quyết lần thứ ba BCH TW Đảng khóa XIV;

+ Báo cáo tình hình thực hiện Chiến lược phát triển giáo dục đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 và Chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp giai đoạn 2021 - 2030, tầm nhìn đến năm 2045;

+ Báo cáo sơ kết thực hiện Nghị quyết số 41/NQ-HĐT giai đoạn 2022 - 2025 và phương hướng trọng tâm giai đoạn 2026 – 2030, tầm nhìn đến 2045;

+ Báo cáo công tác triển khai Nghị quyết số 66-NQ/TW phục vụ công tác giám sát theo Quyết định số 1155-QĐ/ĐU của Đảng ủy UBND TP;

+ Góp ý Dự thảo Danh mục cơ cấu tổ chức dự kiến các đơn vị thuộc Trường;

+ Khảo sát mức độ hài lòng và nhu cầu bổ sung tài liệu của người sử dụng thư viện năm 2026;

+ Gửi tạp chí trao đổi “Khoa học Pháp lý Việt Nam” số 4 (200)/2026 và “Vietnamese Journal of Legal Sciences” Volume 16 đến các trường đại học, gồm: Trường Đại học Luật Hà Nội (20 bản), Trường Đại học Kiểm sát Hà Nội (20 bản) và Trường Đại học Mở TP. HCM (02 bản).

i) Phòng Chuyển đổi số

- Công việc thường xuyên:

+ Quản trị hệ thống máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống điện thoại, hệ thống camera, hệ thống email, hệ thống cửa từ;

- + Quản trị Công TTĐT, E-learning, ZOOM, Eoffice và hỗ trợ kỹ thuật liên quan;
- + Quản trị và đối soát cước SMS;
- + Bảo trì 03 phòng máy tính tại 02 cơ sở (NTT; BT) theo định kỳ;
- + Quản trị Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (UIS);
- + Hỗ trợ người dùng;
- Công việc phát sinh mới:
- + Phối hợp với Cty PSC để hoàn thiện nâng cấp Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (UIS) theo kế hoạch;
- + In QR và Scan VBCC các lớp ĐTNH và VB1 - CQ;
- + Làm việc với đối tác về giải pháp xây dựng kho dữ liệu dùng chung (Dataware House) và Chatboot AI;
- + Làm việc với ĐH Kinh tế (UEH) triển khai Hệ thống phần mềm đánh giá kết quả làm việc (OKRs) từ ĐH Kinh tế;
- + Hỗ trợ công tác xét tuyển sinh CQ-VB1 năm 2026 theo KH chung của Bộ GD&ĐT;
- + Phát triển Web-App truy cập Kho tài sản thuộc quyền SHTT của Nhà trường;
- + Phối hợp triển khai thực hiện một số nội dung liên quan đến Đề án Chuyển đổi số (HCI – FW – NDR; Chatbot AI - TVTS);
- + Hỗ trợ công tác tính thù lao giảng dạy năm học 2025-2026;
- + Cài đặt, thiết lập bản quyền windows, office cho tất cả máy tính để bàn trong Trường;
- + Hỗ trợ công tác tiếp sinh VB1-CQ 2026;
- + Thực hiện công việc khác theo chỉ đạo của BGH.

k) Tạp chí Khoa học pháp lý Việt Nam

- Biên tập và xuất bản tạp chí ấn phẩm Khoa học Pháp lý
- + *Hoàn tất xuất bản và phát hành Số 07(203)/2026:*
 - Hoàn thành công tác đọc duyệt bản in thử (đọc bông) lần cuối, chuẩn hóa thuật ngữ pháp lý và hình thức trình bày đối với toàn bộ các bài viết đã được Hội đồng Biên tập phê duyệt đăng.
 - Phối hợp cùng đối tác nhà in hoàn tất chế bản, in ấn và tiến hành công tác phát hành ấn bản giấy theo đúng tiến độ (gửi lưu chiểu, biếu tặng các cơ quan báo chí, cơ quan tư pháp, thư viện và các cơ sở đào tạo luật trong cả nước).
 - Thực hiện số hóa toàn văn các bài viết thuộc Số 07(203)/2026, cập nhật mã định danh số DOI và đăng tải trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Tạp chí.
- + *Chuẩn bị bản thảo cho Số 08(203)/2026 và các số tiếp theo:*
 - Lập danh mục và quy hoạch các bài viết đã hoàn thành quy trình phản biện đạt yêu cầu để đưa vào kế hoạch xuất bản Số 08(203)/2026.
 - Phân công biên tập viên thực hiện biên tập chuyên môn sâu, chỉnh sửa quy chuẩn trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo và tiến hành dàn trang sơ bộ.

+ *Tiếp nhận, sơ duyệt bản thảo và quy trình phản biện:*

- Tiếp nhận các bản thảo mới gửi về Tòa soạn trong tháng 08/2026 qua hệ thống trực tuyến và email; thực hiện kiểm tra tính nguyên gốc (quét trùng lặp học thuật qua phần mềm chuyên dụng) và sàng lọc bước đầu về hình thức, thể lệ.

- Chuyển giao các bản thảo đạt vòng sơ khảo đến Hội đồng thẩm định độc lập; theo dõi, đôn đốc tiến độ phản biện kín 2 chiều nhằm đảm bảo tính khách quan và thời hạn quy định.

- Tổng hợp nhận xét phản biện từ các chuyên gia, thông báo kết quả và hướng dẫn tác giả chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung.

- Ấn phẩm Tạp chí Khoa học Xã hội và Kinh tế

+ Tiếp tục triển khai công tác thẩm định chuyên môn đối với các bài báo thuộc lĩnh vực kinh tế – xã hội và pháp lý liên ngành đạt yêu cầu ở vòng sơ duyệt. Phối hợp chặt chẽ với biên tập viên nội dung từ các khoa chuyên môn đọc duyệt lần 2, bảo đảm định hướng nghiên cứu và hàm lượng khoa học của bài viết.

+ Hoàn thiện công tác biên tập kỹ thuật, cấu trúc bài viết và quy hoạch bài dự phòng phục vụ kỳ xuất bản tiếp theo trong Quý III/2026; gửi bản thảo đã dàn trang để tác giả xác nhận trước khi trình duyệt cấp phép in ấn Công tác Tạp chí Tiếng Anh (Vietnam Journal of Legal Sciences - VJLS)

- Công tác Tạp chí Tiếng Anh (Vietnam Journal of Legal Sciences - VJLS)

+ *Tiến độ chuẩn bị hồ sơ gia nhập Scopus:*

- Đơn vị tiếp tục tập trung nguồn lực xây dựng, rà soát và chuẩn hóa toàn bộ dữ liệu tổng hợp, quy chuẩn trích dẫn quốc tế (APA/OSCOLA) và chỉ số trích dẫn của Tạp chí nhằm hoàn thiện cơ sở dữ liệu khoa học quốc tế Scopus.

+ *Công tác biên tập và chuẩn bị bản thảo:*

- Phối hợp cùng các chuyên gia quốc tế và biên tập viên tiếng Anh thực hiện hiệu đính ngôn ngữ, chuẩn thuật ngữ chuyên ngành luật cho các bài viết dự kiến xuất bản trong các kỳ tiếp theo của Quý III năm 2026.

- Xây dựng kho bài dự trữ chất lượng cao và đẩy mạnh hệ thống xuất bản điện tử (*E-journal*) trên nền tảng trực tuyến nhằm tăng cường khả năng tiếp cận và trích dẫn toàn cầu.

- Công tác Trị sự, Hành chính và Quản trị Hệ thống

+ Duy trì vận hành ổn định website Tòa soạn, thông báo thể lệ gửi bài và phát động viết bài cho các chuyên đề khoa học sắp tới. Thực hiện lưu trữ hồ sơ bản thảo, phiếu thẩm định và các chứng từ tài chính phát sinh trong tháng một cách khoa học, chặt chẽ.

+ Tiếp tục tối ưu hóa quy trình tiếp nhận bài và quy trình thu phí thẩm định trực tuyến.

l) Phòng Pháp chế và kiểm tra nội bộ

- Công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ:

+ Xác minh 142 trường hợp văn bằng, chứng chỉ và bằng điểm. Trong đó không có trường hợp bằng không có trong hồ sơ lưu tại trường.

- Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo:

+ Tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo lịch trực phòng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần;

+ Tiếp nhận, xử lý đơn thư và tiếp tục nghiên cứu giải quyết theo quy định.

- Công tác thanh tra coi thi

+ Kiểm tra phòng vấn xét tuyển đầu vào cao học khóa 40 năm 2026.

+ Kiểm tra coi thi các lớp học hè, coi thi các lớp văn bằng 2.

+ Kiểm tra công tác làm thủ tục nhập học khóa 51.

+ Kiểm tra coi thi các lớp cao học khóa 39.

- Công tác kiểm tra giờ giấc nội quy trường học

+ Kiểm tra hàng ngày theo lịch phân công ở 03 cơ sở Nguyễn Tất Thành, cơ sở Bình Triệu, Long Phước.

+ Kiểm tra các lớp ở các hệ đào tạo (Chính quy, vừa làm vừa học, sau đại học) ở 03 cơ sở Nguyễn Tất Thành, Bình Triệu và Long Phước.

- Công tác pháp chế

+ Tổ chức rà soát nhu cầu của các đơn vị về xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy chế, quy định cho phù hợp với quy định pháp luật mới ban hành.

+ Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị về xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định nội bộ Trường năm 2026.

+ Theo dõi, cập nhật, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành trong tháng 8/2026 và báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung tác động trực tiếp đến các lĩnh vực công việc tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Tham gia Tổ công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung các Quy định/Quy chế sau:

- Tổ công tác sửa đổi, bổ sung Quy định xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Trường;

- Tổ công tác xây dựng Quy định về danh mục, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Tổ công tác xây dựng Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu; giao quyền; cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý và các chức danh khác.

- Tổ công tác xây dựng Quy định về tiếp nhận, phân công, theo dõi, đánh giá kết quả xử lý văn bản đến của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ công tác xây dựng Quy chế Công tác sinh viên.

- Tổ công tác xây dựng Quy định về Bảo vệ bí mật nhà nước

- Tổ công tác và nhóm số hóa dữ liệu văn bằng chứng chỉ;

- Tổ Công tác xây dựng Quy chế văn hoá;
- + Hướng dẫn Thư ký Tổ công tác hoàn thiện hồ sơ dự thảo theo Quy định xây dựng và ban hành văn bản hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 1367/QĐ-ĐHL ngày 19/8/2026.
- + Tổ chức/ tham gia thẩm định Quy chế/Quy định:
 - Tham gia Tổ thẩm định phương án khai thác tài sản công của Phân hiệu Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Quảng Trị;
 - Tổ chức thẩm định đối với Quy định về tiếp nhận, phân công, theo dõi, đánh giá kết quả xử lý văn bản đến của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
 - Tổ chức thẩm định đối với Quy chế sử dụng AI có đạo đức tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
 - Tổ chức thẩm định đối với Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
 - Tổ chức thẩm định đối với Quy định về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ từ các cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
 - Tổ chức thẩm định dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Sở hữu trí tuệ, Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
 - Tổ chức thẩm định dự thảo Quy chế hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- + Rà soát dự thảo Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; tham mưu, trình Hiệu trưởng về lấy ý kiến Đảng uỷ đối với Dự thảo Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động.
- + Tham mưu, trình Hiệu trưởng ký ban hành: Quy định xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Trường.
- Công tác khác
- + Tham dự Điểm cầu Hội nghị quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành TW Đảng khóa XIV.
- + Tham dự Lễ tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 ngành QTL khóa 46 và Ngành Luật, Luật TMQT, QTKD, AVPL khóa 47 (cả ngày).
- + Tập huấn triển khai phần mềm OKR Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- + Tham dự Hội nghị quán triệt các văn bản triển khai Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 12/12/2025 của BCH Đảng bộ TP về nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tội phạm và tệ nạn ma túy; phần đầu xây dựng TP. HCM không ma túy vào năm 2030 và sơ kết công tác 06 tháng đầu năm 2026 của BCĐ26/TP.

+ Tham dự Chương trình tiếp đón đoàn công tác của Tập đoàn CMC và Tập đoàn Sembcorp- Singapores tham quan và làm việc với Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh về mô hình chuyển đổi số, ứng dụng AI trong quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập; triển vọng hợp tác phát triển của Trường với các Tập đoàn công nghệ quốc tế (Chương trình tiếp đón).

+ Tham dự Điểm cầu trực tuyến Hội nghị quán triệt, triển khai thi hành Luật Phát triển đô thị.

+ Tham dự điểm cầu trực tuyến Hội nghị nghiên cứu, quán triệt, triển khai thực hiện các kế hoạch, Chương trình hành động của Đảng ủy UBND TP thực hiện Nghị quyết lần thứ ba BCH TW Đảng khóa XIV.

+ Hoàn thành và gửi báo cáo thực hiện Kế hoạch Bảo vệ dữ liệu cá nhân gửi phòng Hành chính – Tổng hợp.

m) Viện Sở hữu trí tuệ, Khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo

- Công việc liên quan đến hoạt động đào tạo ngắn hạn

+ Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quy chế thi Khóa đào tạo Pháp luật sở hữu công nghiệp và gửi Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ thẩm định.

+ Thực hiện các công tác chuẩn bị tổ chức khai giảng lớp Module 1: Kiến thức pháp luật sở hữu trí tuệ thuộc Khóa đào tạo Pháp luật sở hữu công nghiệp vào ngày 07/9/2026

+ Tổ chức thi kết thúc học phần Module 0 - Kiến thức cơ sở ngành Luật cụ thể:

- Ngày 13/8/2026: Kiểm tra kết thúc học phần môn Lý luận pháp luật
- Ngày 15/8/2026: Kiểm tra kết thúc học phần môn Luật Dân sự và Tổ tụng dân sự.

• Ngày 24/8/2026: Kiểm tra kết thúc học phần môn Luật Hành chính và Tổ tụng hành chính.

- Nhóm các công việc liên quan đến hoạt động sở hữu trí tuệ

+ Hoàn thiện Báo cáo về hoạt động sở hữu trí tuệ, đổi mới sáng tạo giai đoạn 2024-2026 theo tại Công văn số 5563 ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Xây dựng khung nội dung nhiệm vụ và dự toán thực hiện tại tỉnh Khánh Hòa.

+ Hoàn thiện hợp đồng tài trợ cho Cuộc thi Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo ACL năm 2026.

+ Hoàn thiện 03 đề xuất nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gửi Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa theo hình thức gói thầu rút gọn.

+ Hoàn thiện hồ sơ giải trình đối với dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Hoàn thiện hồ sơ giải trình đối với dự thảo Quy định hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp.

- Công việc khác

+ Thực hiện phân công OKRs của Viện Sở hữu trí tuệ, Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo.

+ Điều chỉnh Báo cáo sơ kết thực hiện Nghị quyết số 41/NQ-HĐT theo ý kiến tại cuộc họp Tổ công tác ngày 19/8/2026.

+ Hoàn thiện Báo cáo Đảng ủy Trường về tình hình thực hiện Nghị quyết số 66-NQ/TW.

+ Hoàn thiện các Phụ lục 2, 3 và 4 Báo cáo kiểm kê hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân tại Viện Sở hữu trí tuệ, Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo.

+ Phản hồi về cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Luật TP. HCM.

7. Phân hiệu Quảng Trị

a) Hoạt động tư vấn tuyển sinh

- Tiếp tục tham gia các nhóm tư vấn tuyển sinh theo lịch và yêu cầu của Phòng Tư vấn tuyển sinh trường

- Phối hợp với Phòng Tư vấn tuyển sinh nắm bắt thông tin đăng kí nguyện vọng vào Trường và Phân hiệu trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đăng kí bổ sung đợt 2 tại Phân hiệu.

- Tiếp tục thực hiện công tác tư vấn và hỗ trợ tuyển sinh đối với các chương trình đào tạo sau đại học, bao gồm: tiến sĩ, thạc sĩ Luật, thạc sĩ Quản trị kinh doanh, các lớp chuyển đổi thạc sĩ và chương trình văn bằng hai Luật.

- Liên hệ và làm việc với Sở Khoa học Công nghệ để triển khai các nội dung liên quan theo Biên bản hợp tác giữa Trường và UBND tỉnh Quảng Trị.

b) Hoạt động đào tạo

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo năm học 2026-2027 đối với các lớp trung cấp luật Khoá 14

- Phối hợp với Khoa, cán bộ quản lý đoàn thực tập quản lý, giải quyết các vấn đề liên quan đến vấn đề thực tập của học sinh

- Tổ chức ôn thi tốt nghiệp đối với học sinh trung cấp luật Khoá 13, niên khoá 2024-2026

- Tiếp tục cập nhật dữ liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu về Giáo dục nghề nghiệp

c) Công tác học sinh, sinh viên

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học Khoá 51 tại Phân hiệu

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, sinh hoạt cho HSSV

- Hoàn thiện lập hồ sơ giải quyết chế độ miễn giảm học phí, chính sách nội trú (học kỳ 2 năm học 2025-2026), đánh giá rèn luyện, học bổng khuyến khích học tập của học sinh (học kỳ 1 năm học 2025-2026)

- Sắp xếp, bố trí chỗ ở cho học sinh Khoá 13

d) Công tác chuyên môn

- Nghiên cứu giáo án, bài giảng trên cơ sở phân công môn học của các khoa chuyên môn để thực hiện thông qua bài giảng và chương trình môn học đúng tiến độ: giảng viên chủ động nghiên cứu giáo án, bài giảng theo lộ trình của GV hướng dẫn yêu cầu.

- Đề xuất nhu cầu đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Phối hợp với các đơn vị góp ý các dự thảo văn bản: Đề án đổi mới và tăng cường hoạt động thực hành pháp luật tại Trường Đại học Luật TP. HCM.

- Tham gia ý kiến đối với một số dự thảo luật: Bộ luật hình sự (sửa đổi); Bộ luật Tố tụng hình sự (sửa đổi) theo Công văn số 154/ĐĐBQH-CTQH ngày 23/7/2026 của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Quảng Trị; Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (sửa đổi); Luật Hòa giải ở cơ sở (sửa đổi); Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo công văn số 159/ĐĐBQH-CTQH ngày 24/7/2026 của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh QT.

e) Công tác văn phòng

- Phối hợp với các đơn vị góp ý các dự thảo văn bản: Thông tư quy định tiêu chuẩn, điều kiện, chế độ làm việc, bổ nhiệm và xếp lương đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học”; Quy chế tổ chức và hoạt động Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ và Bình đẳng giới của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Quy định về văn hóa ứng xử của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Quy định về công khai trong hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Danh mục cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

- Phối hợp Phòng Tổ chức nhân sự xây dựng Báo cáo nhu cầu, nguồn kinh phí thực hiện Nghị định 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Cả nước thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số” và Phong trào “Bình dân học vụ số” năm 2026.

- Triển khai thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân: Thực hiện Phụ lục II, III, IV: Kiểm kê hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân.

- Tiếp tục phối hợp thực hiện các chế độ, chính sách về lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, ... cho viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu.

- Lập dự toán chi thường xuyên năm 2026 trình Kế toán trưởng và Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ về tài chính - kế toán: thanh toán lương cho viên chức và người lao động; thực hiện các hồ sơ, thủ tục thanh toán một số nhiệm vụ chi thường xuyên.

- Thực hiện các nhiệm vụ về mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị, điện, nước, an ninh trật tự, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường ... tại Phân hiệu.

- Tham mưu phương án và dự toán một số hạng mục cơ sở vật chất chuẩn bị cho năm học mới.

- Phối hợp các đơn vị có liên quan tiếp tục tham mưu phương án khai thác các hạng mục phụ trợ (Nhà Căn tin, nhà để xe, KTX C, Khu Giáo dục thể chất ngoài trời và Nhà thi đấu đa năng)

- Rà soát, bảo dưỡng và sửa chữa kịp thời hệ thống trang thiết bị, công cụ dụng cụ, mạng lưới điện, nước, đảm bảo vận hành ổn định phục vụ công tác đào tạo và hoạt động chung.

- Tiếp tục phối hợp với Phòng chuyển đổi số triển khai hạ tầng công nghệ thông tin của Phân hiệu.

- Tiếp tục phối hợp với Thư viện Trường rà soát, sắp xếp tài liệu thư viện phục vụ nhiệm vụ chuẩn hóa tại Thư viện PH.

- Thực hiện tập huấn trực tuyến Phần mềm và công tác thư viện tại Phân hiệu theo Kế hoạch của Trường

- Thực hiện các nghiệp vụ thư viện phục vụ bạn đọc.

- Thực hiện việc tôn tạo cảnh quan, hoa viên, cây cảnh.

f) Công tác Đoàn thanh niên

- Thực hiện đăng tải, chia sẻ thông tin tuyển sinh; tư vấn tuyển sinh với những học sinh có nhu cầu; hỗ trợ truyền thông các hoạt động của Phân hiệu trên fanpage Đoàn Phân hiệu

8. Một số vấn đề lưu ý về công tác trong tháng:

Trong thời gian qua, rất nhiều đơn vị không thực hiện báo cáo hàng tháng theo quy định, gây khó khăn cho việc tổng hợp thành báo cáo của Trường. Đề nghị các đơn vị gửi báo cáo đúng hạn về phòng Hành chính – Tổng hợp qua email ***mqtttrang@hcmulaw.edu.vn hoặc hcth@hcmulaw.edu.vn*** trước ngày 25 hàng tháng.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị qua E-office, Email nội bộ Ulaw;
- Bảng tin Nhà trường;
- Lưu: VT, HCTH.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC – TH**

Phan Lê Hoàng Toàn