

Số: /TB - DHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 01 năm 2025

## THÔNG BÁO

### Tình hình hoạt động của Nhà trường tháng 12 năm 2024

Trong tháng 12 năm 2024, tình hình hoạt động của Nhà trường như sau:

#### **1. Công tác tổ chức – nhân sự**

- Hội đồng xét hết tập sự viên chức Nguyễn Hà Mỹ Linh công tác tại Thư viện;
- Tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác tuyển dụng năm 2024 và Phương hướng của công tác tuyển dụng năm 2025;
- Bổ nhiệm lại Thạc sĩ Nguyễn Văn Trí giữ chức vụ Phó Trưởng Khoa Luật Hành chính - Nhà nước từ ngày 25/12/2024;
- Bổ nhiệm Thạc sĩ Phan Lê Hoàng Toàn giữ chức vụ Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp từ ngày 12/12/2024;
- Bổ nhiệm Thạc sĩ Vũ Duy Cương giữ chức vụ Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí từ ngày 12/12/2024;
- Bổ nhiệm Thạc sĩ Đoàn Việt Hùng giữ chức vụ Phó Trưởng Phòng Tư vấn tuyển sinh từ ngày 12/12/2024;
- Tổ chức lễ công bố các quyết định về nhân sự: Phó Trưởng Khoa Luật Hành chính - Nhà nước, Trưởng Bộ môn Luật Đất đai - Môi trường và Trưởng Bộ môn Lý luận chính trị; Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí và Phó Trưởng Phòng Tư vấn tuyển sinh;
- Bổ nhiệm chức danh Phó Giáo sư, nhiệm kỳ 2024-2029 cho 03 viên chức:
  - + PGS.TS. Cao Minh Trí – Trưởng Khoa Quản trị;
  - + PGS.TS. Đỗ Thị Thùy Trang – giảng viên Khoa Khoa học cơ bản;
  - + PGS.TS. Trịnh Quốc Trung – Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.
- Cử 04 lãnh đạo Trường đi học Cao cấp Lý luận chính trị hệ không tập trung, khóa 2024-2026:
  - + Bà Đặng Kiều Vi Vi – Phó Giám đốc Thư viện;
  - + Ông Đặng Tất Dũng – Phó Trưởng khoa Khoa Luật Hành chính - Nhà nước;
  - + Ông Hoàng Văn Long – Phó Trưởng khoa Khoa Quản trị;
  - + Ông Phan Phương Nam – Phó Trưởng khoa Khoa Luật Thương mại.
- Bổ trí Thạc sĩ Nguyễn Thị Thùy Dung, giảng viên kiêm nhiệm chuyên viên Phòng Tổ chức nhân sự đến công tác tại Khoa Luật Hình sự và thôi kiêm nhiệm công việc chuyên viên Phòng Tổ chức nhân sự kể từ ngày 01/01/2025;
- Thạc sĩ Trịnh Thị Kim Loan thôi kiêm nhiệm công việc Trợ lý Khoa Luật Quốc tế từ ngày 01/10/2024;

- Tiếp nhận Tiến sĩ Nguyễn Hoàng Thùy Trang, giảng viên Khoa Luật thương mại đang nghỉ không hưởng lương trở lại tiếp tục làm việc từ ngày 01/01/2025;
- Đồng ý cho bà Vũ Thị Tường Vân, Bác sĩ Trăm Y tế (Phòng Công tác sinh viên) được thôi việc kể từ ngày 01/01/2025;
- Đồng ý cho Thạc sĩ Nguyễn Thị Mai Phương, giảng viên Khoa Ngoại ngữ pháp lý được chấm dứt Hợp đồng làm việc theo nguyện vọng cá nhân từ ngày 01/01/2025;
- Công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp chuyên viên (hạng III) cho bà Nguyễn Hà Mỹ Linh, chuyên viên Thư viện;
- Tính đến tháng 12.2024, tiếp nhận và tuyển dụng 17 viên chức vào làm việc, cụ thể:
  - + Phạm Huyền Trân - Khoa Ngoại ngữ pháp lý;
  - + Nguyễn Khoa Nam - Khoa Ngoại ngữ pháp lý;
  - + Nguyễn Thị Quỳnh Nga - Khoa Ngoại ngữ pháp lý;
  - + Nguyễn Thị Thu - Khoa Ngoại ngữ pháp lý;
  - + Quách Thị Minh Trang - Khoa Ngoại ngữ pháp lý;
  - + Phan Tân Hưng - Khoa Luật Quốc tế;
  - + Trần Đức Tuấn - Khoa Luật Quốc tế;
  - + Phạm Cao Tiệp - Khoa Luật Hành chính – Nhà nước;
  - + Nguyễn Thị Kiều Linh - Khoa Quản trị;
  - + Hồ Trần Quốc Hải - Khoa Quản trị;
  - + Ngô Tuấn Phương - Khoa Khoa học cơ bản;
  - + Võ Đoàn Khánh Đăng - Viện Sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo;
  - + Nguyễn Đình Thuỳ Nguyên - Tạp chí khoa học pháp lý Việt Nam;
  - + Nguyễn Trương Ngọc Thi – Phòng Tư vấn tuyển sinh;
  - + Phạm Huỳnh Thanh Vân - Phòng Cơ sở vật chất;
  - + Trần Minh Sơn - Phòng Cơ sở vật chất;
  - + Phan Tuấn Bình - Phòng Thanh tra - Pháp chế.
- Ký Hợp đồng lao động với 06 người lao động công tác tại Khoa Ngoại ngữ pháp lý (từ 24/12/2024 – 31/12/2025), cụ thể: bà Nguyễn Thị Ngọc Hạnh, ông Trương Minh Hoà, bà Trần Thị Bách Khoa, bà Dương Hoàng Phương Anh, bà Phạm Nhật Kim Khánh, bà Lê Thị Thanh Lam.

## **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
- + Tiếp tục thực hiện phát hành và tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh trình độ đại học: (i) Tuyển sinh trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học (Đợt 2 năm 2024), dành cho người đã tốt nghiệp trung học phổ thông; (ii) Tuyển sinh trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học (Đợt 2 năm 2024), dành cho người đã tốt nghiệp trình độ đại

học; (iii) Tuyển sinh trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy (Đợt 2, năm 2024), dành cho người đã tốt nghiệp trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy;

+ Tiếp tục thực hiện phát hành và tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học: (i) Khóa 4 văn bằng 1 và Khóa 2 văn bằng 2 tổ chức tuyển sinh tại Trung tâm Chính trị huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh; (ii) và Khóa 13 văn bằng 1 và Khóa 12 văn bằng 2 tổ chức tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh;

+ Thực hiện công tác xét tuyển, kiểm dò hồ sơ sinh viên trình độ đại học và tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh trình độ đại học (Đợt 2, năm 2024) xét tuyển cho 363 thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển trình độ đại học, trong đó:

- Có 24 thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học (Đợt 2 năm 2024), dành cho người đã tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Có 15 thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học (Đợt 2 năm 2024), dành cho người đã tốt nghiệp trình độ đại học;

- Có 243 thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy (Đợt 2, năm 2024), dành cho người đã tốt nghiệp trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy;

- Có 36 thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học Khóa 4 văn bằng 1 và Khóa 2 văn bằng 2 tổ chức tuyển sinh tại Trung tâm Chính trị huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh;

- Có 27 thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học Khóa 13 văn bằng 1 và Khóa 12 văn bằng 2 tổ chức tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh.

+ Tổ chức làm thủ tục nhập học và phổ biến quy chế, quy định liên quan đến công tác đào tạo cho 282 sinh viên các lớp trình độ đại học xét tuyển Đợt 2 năm 2024 (Lớp 16C-VB2CQ-Luật, Lớp 16D-VB2CQ-Luật, Lớp 1B-VB2CQ-NNA và Lớp K35NTT-VB1VLVH-Luật, Lớp 14FNTT-VB2VLVH-Luật).

- Thực hiện công tác quản lý, đào tạo

+ Thực hiện công tác tạo lập lớp học phần trực tuyến, nhập danh sách giảng viên, sinh viên các lớp tuyển sinh đợt 2 năm 2024 và các lớp mở tại đơn vị liên kết, bao gồm: Lớp 16C-VB2CQ-Luật, Lớp 16D-VB2CQ-Luật, Lớp 1B-VB2CQ-NNA, Lớp K35NTT-VB1VLVH-Luật, Lớp 14FNTT-VB2VLVH-Luật, K13TN-VB1VLVH-Luật, K12TN-VB2VLVH-Luật và Lớp BCK4-VB1VLVH-Luật, BCK2-VB2VLVH-Luật;

+ Hỗ trợ giảng viên cập nhật học liệu điện tử, tổ chức các bài kiểm tra trực tuyến trên Hệ thống đào tạo trực tuyến của Trường; hỗ trợ sinh viên, học viên điều chỉnh thông tin tài khoản, lớp học phần trên Hệ thống đào tạo trực tuyến của Trường;

+ Thực hiện in danh sách sinh viên của các lớp trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy và vừa làm vừa học đăng ký học các học phần trong học kỳ 1 năm học 2024-2025, gửi các khoa chuyên cho giảng viên phụ trách giảng dạy các học phần trong học kỳ thực hiện vào điểm thành phần thứ nhất cho sinh viên (điểm bộ phận);

+ Thực hiện in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và bị cấm thi kết thúc học phần học kỳ 1 năm học 2024-2025 (Giai đoạn 1) của các lớp trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy và vừa làm vừa 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 chính quy các khóa trong học kỳ 1 (giai đoạn 1) năm học 2024-2025 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 bằng tốt nghiệp cấp trung học phổ thông và bằng tốt nghiệp trung cấp (áp dụng với các lớp đào tạo hình thức vừa làm vừa học văn bằng 1), bằng tốt nghiệp đại học và 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 đề 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 và hình thức đào tạo vừa làm vừa học; 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; 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 2024-2025;

+ Tổ chức đăng ký học phần và thông báo thời hạn đóng học phí 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 2024-2025 (Giai đoạn 2);

+ Tiếp nhận và chuyển về các khoa chuyên ngành thực hiện công tác chấm điểm báo cáo chuyên đề thực tiễn 02 lớp (Lớp 11FB2 và EVNK2B2) văn bằng 2 hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

+ Thực hiện cấp, phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy và vừa làm vừa học các khóa;

+ Tổ chức họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho 47 sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy văn bằng 2 (Lớp 13A-VB2CQ);

+ Tổ chức in và cấp giấy giới thiệu cho sinh viên lớp 13B-VB<sub>2</sub>CQ (khóa học 2021-2024) liên hệ đăng ký viết báo cáo chuyên đề thực tiễn; tổ chức thực hiện viết Báo cáo chuyên đề thực tiễn, bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên lớp 13B-VB<sub>2</sub>CQ (khóa học 2021-2024);

+ Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức thi, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên lớp Khóa 28 (Khóa học 2020-2024), hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

- Các công tác khác

+ Quản lý, theo dõi tình trạng sử dụng giảng đường tại cơ sở Bình Triệu và Nguyễn Tất Thành 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 Thanh tra - Pháp chế 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 IIG Việt Nam - Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi và trả phiếu điểm kết quả thi TOEIC cho sinh viên hệ chính quy của Trường đăng ký và thi tại Trường trong tháng 12/2024;

+ Phối hợp với Phòng Cơ sở dữ liệu và Công nghệ thông tin, 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 trong học kỳ 1 năm học 2024-2025 theo kế hoạch năm học;

+ Phối hợp với Phòng Tư vấn tuyển sinh tổ chức Hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh năm 2024;

+ 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 xây dựng: (i) Xây dựng Quy trình mở ngành đào tạo theo Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT; (ii) Xây dựng Quy trình về việc xây dựng, thẩm định, ban hành và rà soát chương trình đào

tạo của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; (iii) Xây dựng sửa đổi, bổ sung Quy định về đào tạo chất lượng cao và Đào tạo quốc tế của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Xây dựng Phương thức tuyển sinh trình độ đại học năm 2025;

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

- Xây dựng, ban hành văn bản, quy định liên quan đến Đào tạo sau đại học
- + Tham mưu xây dựng quy định về công tác phối hợp đào tạo sau đại học giữa các đơn vị thuộc Trường nhằm đảm bảo phát huy tối đa hiệu quả hoạt động của các khoa, các đơn vị liên quan trên cơ sở lấy người học làm trung tâm;
- + Dự thảo Quyết định công bố điểm chuẩn, danh sách trúng tuyển Nghiên cứu sinh Khóa 21, năm 2024 (47 Thí sinh trúng tuyển);
- + Quyết định công nhận học vị tiến sĩ cho 2 NCS: Trần Xuân Tây và Huỳnh Anh.
- Về công tác tuyển sinh sau đại học:
- + Hoàn thành công tác Tuyển sinh Nghiên cứu sinh Khóa 21, 2024;
- + Gửi Quyết định điểm chuẩn, danh sách trúng tuyển Nghiên cứu sinh Khóa 21, năm 2024 (47 Thí sinh trúng tuyển);
- + Thực hiện thủ tục nhập học cho 47 NCS khóa 21, gửi thông báo về mã số người học cho NCS khóa 21.
- Về những vấn đề liên quan đến người học Sau đại học
- + Những vấn đề liên quan đến học viên cao học:
  - Thực hiện phổ biến quy chế đào tạo cho Học viên cao học Khóa 38 (TP.HCM và Tiền Giang);
  - Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn ngành Luật Kinh tế (45 học viên);
  - Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn ngành Luật Dân sự và tổ tụng dân sự (54 Học viên);
  - Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn ngành Luật Hình sự (10 Học viên);
  - Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn ngành Luật Quốc tế (8 học viên);
  - Thực hiện xác minh VBCC (cử nhân luật, cử nhân ngoại ngữ, CCNN) để xét tốt nghiệp cho học viên;
  - Thành lập và họp Tổ công tác xét và công nhận tốt nghiệp cho Học viên cao học (99 học viên);
- + Những vấn đề liên quan đến nghiên cứu sinh:
  - Thành lập và tổ chức Hội đồng Bảo vệ Luận án cấp Khoa cho NCS. Nguyễn Sơn Lâm;
  - Thành lập Tổ công tác xét công nhận học vị và cấp bằng cho tiến sĩ cho NCS. Trần Ngọc Tuấn;
  - Thành lập Tổ công tác rà soát năng lực ngoại ngữ xét đầu vào của các Nghiên cứu sinh được tuyển từ năm 2019 đến năm 2023;

- Thông báo thủ tục gia hạn thời gian đào tạo cho các NCS khóa 17,18;
- Thông báo về việc nộp kế hoạch học tập hàng năm của các NCS.

+ Những vấn đề liên quan đến xác minh VBCC của người học: Phát hành công văn xác minh chứng chỉ tiếng Anh của học viên cao học.

- Về những vấn đề liên quan đến Giảng viên giảng dạy và người hướng dẫn đối với Học viên cao học và Nghiên cứu sinh: Cập nhật thông tin Giảng viên giảng dạy và người hướng dẫn đối với học viên cao học và nghiên cứu sinh.

- Về công tác liên quan đến thanh toán đối với các hoạt động của Phòng Đào tạo Sau đại học: Thực hiện công tác liên quan đến thanh toán đối với các hoạt động của Phòng Đào tạo Sau đại học.

- Về công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Đào tạo Sau đại học: Lưu trữ hồ sơ thạc sĩ và tiến sĩ theo đúng quy định. Đã thực hiện 49 Hồ sơ tiến sĩ từ khóa 16 (tuyển sinh năm 2019); Các hồ sơ thạc sĩ đã bảo vệ đang trong thời gian xét tốt nghiệp.

### c) Các hoạt động chính phòng Công tác sinh viên

- Tổng số sinh viên trên dữ liệu:

| Tổng số sinh viên | Sinh viên khóa K45 - QTL |     | Sinh viên khóa K46 |     | Sinh viên khóa K47 |       | Sinh viên khóa K48 |       | Sinh viên khóa K49 |       |
|-------------------|--------------------------|-----|--------------------|-----|--------------------|-------|--------------------|-------|--------------------|-------|
|                   | Nam                      | Nữ  | Nữ                 | Nam | Nam                | Nữ    | Nam                | Nữ    | Nam                | Nữ    |
| 9.125             | 51                       | 216 | 1.489              | 481 | 515                | 1.638 | 493                | 1.575 | 710                | 1.924 |
| Tổng:             | 267                      |     | 1.970              |     | 2.153              |       | 2.068              |       | 2.634              |       |

- Giải quyết thủ tục hành chính:

| Nội dung | Xác nhận sinh viên | Xác nhận chế độ chính sách | Sao y chứng thực | Chăm sóc sức khỏe y tế | Chuyển tuyến y tế |
|----------|--------------------|----------------------------|------------------|------------------------|-------------------|
| Số lượng | 232                | -                          | 22               | 218                    | 02                |

- Cấp phát thuốc và thiết bị y tế

+ Khám chữa bệnh cho cán bộ, giảng viên, sinh viên tại 2 cơ sở;

+ Tổ chức khám sức khỏe cán bộ giảng viên và chuyên viên;

+ Làm hồ sơ BHYT 2025 cho 7854 thẻ BHYT

- Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện sinh viên chính quy HK2, năm học 2023-2024;

- Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập HK1, năm học 2024-2025;

- Hội đồng xét duyệt học bổng cho sinh viên hoàn thành chứng chỉ tin học quốc tế MOS năm 2024.

### 3. Công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí

**a) Hoạt động đảm bảo chất lượng bên ngoài**

- Tiếp tục hoàn thiện báo cáo tự đánh giá các chương trình đào tạo theo chuẩn FIBAA; bổ sung, hoàn thiện các thông tin chung;
- Triển khai và thu thập minh chứng cốt lõi đến các đơn vị liên;
- Tư vấn chuyên môn về nội dung hợp đồng kiểm định và tiến độ thanh toán;
- Tổng hợp đề cương chi tiết học phần được xây dựng theo chuẩn FIBAA và triển khai các hoạt động liên quan.

**b) Hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong**

- Các tổ công tác của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong thực hiện nhiệm vụ theo phân công;
- Tổ chức tập huấn giới thiệu Hệ thống Đảm bảo chất lượng bên trong: chuẩn bị nội dung tập huấn, tổ chức tập huấn và thanh toán;
- Triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT ngành Luật sau kiểm định và tổng kết kế hoạch.

**c) Hoạt động khảo sát**

- Xây dựng Quy định khảo sát các đối tượng liên quan;
- Thực hiện khảo sát SV đánh giá GV; báo cáo khảo sát SV tốt nghiệp;
- Phối hợp với PSC hoàn thiện phần mềm khảo sát tích hợp vào hệ thống PSC của Trường.

**d) Hoạt động khảo thí:**

- Chương trình tập huấn Quy định về ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần năm 2024 dành cho viên chức và người lao động được tuyển dụng và tiếp nhận mới trong năm 2024 (tổ chức ngày 27/12/2024);
- Thực hiện công tác nhận đề thi, đáp án; quản lý đề thi, in sao đề thi các hệ đào tạo tại trường;
- Thực hiện công tác phân công các bộ coi thi các hệ đào tạo tại trường;
- Tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I các lớp cao học, các lớp văn bằng 2, vừa làm vừa học;
- Thực hiện công tác bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi và nhận bài thi đã chấm, quản lý bài thi;

Bàn giao bảng điểm đã nhận cho Phòng Đào tạo đại học.

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

**a) Công tác quản lý đào tạo chất lượng cao**

- Tổ chức cho sinh viên cho các lớp CLC học ngoại khóa chuyên đề với GS. Pratyush Nath Upreti (ĐH Queen Belfast- Anh Quốc) và GS. Michelle D. Words (ĐH Arizona – Hoa Kỳ); Liên hệ giảng viên ra đề và tổ chức cho sinh viên làm bài thu hoạch ngoại khóa;

- Bàn giao việc tổ chức và quản lý học phần Tiếng anh pháp lý của sinh viên chất lượng cao cho khoa Ngoại ngữ pháp lý;
- Tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề From Home to Globe định hướng du học cho sinh viên CLC;
- Thu nhận biên bản sinh hoạt lớp, biên bản hội nghị tổng kết lớp của các lớp CLC;
- Phát hành thông báo về việc chỉnh sửa, soạn mới bộ tài liệu hỗ trợ học tập dành cho sinh viên các lớp CLC học kỳ II năm học 2024-2025.

#### **b) Công tác quản lý đào tạo quốc tế**

- Quản lý khóa 13 – Thạc sĩ liên kết với Pháp;
- Cấp các loại giấy xác nhận cho học viên;
- Tổ chức lớp học đối với môn “Méthodologie juridique” do giảng viên của Nhà trường đảm nhận;
- Tổ chức huyền công tác giảng dạy của GS Christine BIDAUD (ĐH Lyon III – CH Pháp) giảng môn “Droit international privé” ngày 08 – 15/12/2024;
- Rà soát quy trình liên kết đào tạo và các hình thức liên kết đào tạo ở các bậc (Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ);
- Tiếp tục xây dựng, gửi góp ý và hoàn thiện Quy chế đào tạo chương trình liên kết song bằng với ĐH Arizona (Hoa kỳ).

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

##### **a) Tình hình tiếp khách quốc tế trong tháng**

| <b>Tên Đoàn/cá nhân</b>                                                                                     | <b>Thời gian</b> | <b>Nội dung</b>                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GS. Sven Gallasch - Trường Luật Đại học Deakin (Úc)                                                         | 5/12/2024        | Trao đổi hợp tác về trao đổi sinh viên                                                                                |
| GS. Marie Goré                                                                                              | 6/12/2024        | Tọa đàm Pháp luật so sánh trong việc xây dựng chiến lược công bố bài báo quốc tế                                      |
| LS. Benjamin Tietgen – Công ty Luật Messner Reeves<br>LS. Julien Tran – Công ty Luật RBA                    | 11/12/2024       | Tọa đàm "Bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ: Cơ hội và Thách thức trong Kỷ nguyên số"                                        |
| Đoàn lãnh đạo các đơn vị chức năng thuộc Trường Luật và Khoa học chính trị, Đại học Quốc gia Lào (10 người) | 19/12/2024       | Trao đổi về cơ hội hợp tác với đoàn Trường Luật và Khoa học Chính trị, Đại học Quốc gia Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào |

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

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

- Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ đối với 03 đề tài KHCN cấp Bộ: đề tài NCKH cấp Bộ “Tội phạm trong lĩnh vực công nghệ thông tin, mạng viễn thông: những hạn chế trong quy định, thực tiễn áp dụng Bộ luật Hình sự Việt Nam và giải pháp khắc phục”, mã số: B2022 – LPS – 02, chủ nhiệm: PGS. TS. Nguyễn Thị Phương Hoa; đề tài NCKH cấp Bộ "Kiểm soát tập trung kinh tế đối với các giao dịch thực hiện ngoài lãnh thổ theo pháp luật một số quốc gia và kinh nghiệm cho Việt Nam", mã số: B2022 – LPS – 03, chủ nhiệm đề tài: PGS. TS. Hà Thị Thanh Bình; đề tài NCKH cấp Bộ “Quyền hưởng dụng theo pháp luật nước ngoài và kinh nghiệm cho Việt Nam”, mã số: B2022 – LPS – 04, chủ nhiệm: PGS TS Lê Minh Hùng;

- Tổ chức Hội đồng nghiệm thu 07 đề tài NCKH cấp Trường đến hạn và hỗ trợ làm thủ tục quyết toán đề tài;

- Tổ chức họp 06 Hội đồng tuyển chọn đề tài NCKH cấp trường năm 2024.

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

- Tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia “Vấn đề phân công, phối hợp, kiểm soát quyền lực nhà nước trong Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam hiện nay” ngày 20/12/2024;

- Hoàn tất thủ tục thưởng công bố quốc tế đợt 2 năm 2024.

**e) Hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên:** Hỗ trợ việc tổ chức và quyết toán các tọa đàm khoa học dành cho sinh viên Chương trình đào tạo Chất lượng cao của Trường.

**f) Hoạt động hợp tác phát triển trong nước:** Hệ thống và số hóa các thỏa thuận hợp tác trong và ngoài nước, tạo điều kiện cho các đơn vị có liên quan dễ dàng tiếp cận và khai thác.

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

- Hợp tác quốc tế - Tiếng Anh:

+ Quản lý, hỗ trợ các sinh viên Pháp, Singapore tham gia chương trình trao đổi sinh viên năm học 2024-2025;

+ Tổng hợp, rà soát các Biên bản ghi nhớ hợp tác (MoU) với các trường đối tác nước ngoài đồng thời lên kế hoạch triển khai MoU cũ, tái ký MoU đã hết hạn và ký kết mới với các trường tiềm năng trong và ngoài khu vực;

+ Xin thị thực nhập cảnh cho sinh viên Lào tham gia chương trình đào tạo thạc sỹ Luật;

+ Quản lý Đoàn ra – Đoàn vào.

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

**a) Phòng Tài chính – Kế toán**

- Báo cáo thuế Thu nhập cá nhân tháng 11/2024;

- Báo cáo Thuế GTGT tháng 11;

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

- Thực hiện công tác thu chi ngân sách năm 2024;
- Chuẩn bị thực hiện công tác lập báo cáo tài chính, quyết toán thuế TNDN, thuế TNCN;
- Tham gia tiếp Đoàn kiểm tra thành lập theo Quyết định số 155-QĐ/BCSD ngày 02/10/2024 của Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Báo cáo tình hình trích lập và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp từ năm 2022-2025;
- Soạn thảo Dự thảo văn bản gửi NH về nhu cầu vay – thực hiện dự án Phân hiệu Nha Trang và Dự án tại Thành phố Thủ Đức – TP.HCM;
- Tham gia tiếp Đoàn khảo sát thực tế các cơ sở giáo dục đại học khu vực nội thành Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập theo Công văn 7633/BGDĐT-CSVC ngày 29/11/2024;
- Tham gia Hợp tổ công tác xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật để xác định giá giáo trình của Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Thực hiện việc đăng ký kế hoạch vốn trung hạn sử dụng nguồn quỹ PTHĐSN để thực hiện dự án Q9, các gói bổ sung và Phân hiệu Nha Trang;
- Làm việc với Phường 13 quận 4, về việc xác định khối lượng rác thải rắn năm 2023-2024;
- Hợp tổ công tác rà soát bổ sung Hệ thống chỉ tiêu Trường Đại học Luật TP. HCM năm 2025;
- Tham gia Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập HK1, năm học 2024-2025;
- Tham gia hội đồng xét duyệt học bổng cho sinh viên hoàn thành chứng chỉ tin học quốc tế MOS năm 2024;
- Tham gia tập huấn về nghiệp vụ tổng kiểm kê tài sản công, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý;
- Báo cáo các phương án chi trả tiền tết và thưởng xếp loại, danh hiệu năm 2024;
- Tham gia họp Giao ban Tháng 12/2024 – kết luận về mức thanh toán tiền tết, thưởng xếp loại, danh hiệu;
- Thực hiện công khai dự toán điều chỉnh, bổ sung ngân sách năm 2024;
- Thực hiện công khai quyết toán ngân sách năm 2023;
- Gửi văn bản đề nghị trích bổ sung quỹ KTPL năm 2020-2023 vào TK tiền gửi phục vụ hoạt động khen thưởng cuối năm của Nhà trường;
- Liên hệ với Kho bạc TP.HCM về việc gửi QĐ 4545/QĐ-BGDĐT ngày 28/12/2023 vv phê duyệt điều chỉnh dự án, 6588/GDĐT-CSVC ngày 27/11/2023 chủ trương tiếp tục hợp đồng xây lắp với Công ty Đức Anh, phụ lục 03 gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng với Công ty Đức Anh;

- Soạn thảo hợp đồng với Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đối với Cao học ngành Luật và cử nhân cho sinh viên quốc tịch Lào;
  - Liên hệ với Phòng CTSV, Phòng NCKH&HTQT về việc bổ sung dự toán 2025 (theo văn bản 7868 ngày 11/12/2024 của Bộ GDĐT);
  - Trả lời thắc mắc tổ thẩm định ĐMKTKT học phí 2023-2024;
  - Triển khai thông tin về mức học phí của hình thức đào tạo từ xa ngành luật VB1 và VB2 cho Phòng Đào tạo đại học;
  - Soạn Công văn gửi Kho bạc Nhà nước TP.HCM nợ tạm ứng quá hạn, hện lịch làm việc;
  - Đốc thúc việc thanh toán các đề tài NCKH liên quan đến Ngân sách Nhà nước;
  - Tham gia cuộc họp với các đơn vị liên quan đến thanh toán thù lao giảng dạy (hệ số công việc, hệ số ngôn ngữ);
  - Báo số liệu nợ học phí sau đại học (chương trình thạc sĩ, nghiên cứu sinh) đến thời điểm 13/12/2024;
  - Tham gia họp tổ công tác xây dựng Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và diện tích công trình sự nghiệp của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
  - Làm việc với Cục Thuế TP.HCM về thuế TNDN từ năm 2021, 2022, 2023;
  - Báo cáo bổ sung dự toán 2025 theo VB 7868 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - Gửi yêu cầu các đơn vị Báo cáo thực hiện dự toán 2024, dự toán 2025;
  - Làm việc với Agribank Chi nhánh Trung tâm Sài gòn về dự án Phân hiệu Nha Trang, dự án Q9 về nhu cầu vay vốn;
  - Nộp báo cáo điều chỉnh thuế TNDN 2021-2023;
  - Báo cáo Ban Giám hiệu – kê khai và nộp thuế TNDN 2021-2023;
  - Xây dựng Hệ thống thông tin về ĐBCL bên trong;
  - Soạn thảo HĐ lớp VLVH với Tây Ninh, Bình Chánh;
  - Hợp tổ công tác triển khai Tiêu chuẩn tỷ trọng nguồn thu từ các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Luật TP. HCM;
  - Ban hành các quyết định học phí các lớp VLVH;
  - Thanh toán tiền giảng năm học 2023-2024;
  - Thanh toán tiền học bổng cho sv HK1/2024-2025.
- b) Viện Đào tạo và Bồi dưỡng**
- Tham gia Tổ công tác xây dựng (Dự thảo) Đề án tổ chức thi Năng lực ngoại ngữ 6 Bậc dùng chung cho Việt Nam (VSTEP);
  - Tham gia Tổ công tác xây dựng chương trình đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế ngành giáo dục của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;
  - Hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp

+ Tổ chức chương trình đào tạo “Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về hợp đồng” cho cán bộ, nhân viên Công ty TNHH Điện tử Foster (Việt Nam), Công ty TNHH Điện tử Foster (Đà Nẵng), Công ty TNHH Điện tử Foster (Bắc Ninh) và Công ty TNHH Điện tử Foster (Quảng Ngãi) vào ngày 12/12/2024;

+ Tổ chức chương trình đào tạo “Kỹ năng tư vấn, soạn thảo, rà soát và quản lý hợp đồng trong kinh doanh” cho cán bộ, nhân viên Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh vào ngày 20/12/2024;

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức khóa đào tạo theo yêu cầu vào năm 2025 cho đơn vị có nhu cầu đã liên hệ trong tháng 12/2024 như: Công ty Cổ phần Dịch vụ Du lịch Bến Thành, Công ty Cổ phần năng lượng BIM, Công ty TNHH JTB - TNT, Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương tín (Sacombank),...

- 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 “Drafting Contracts in English” lịch học tối Thứ 2 – 4 – 6.

+ Khai giảng các khóa đào tạo

- Khóa đào tạo “Chuyên viên hành chính – nhân sự” vào ngày 02/12/2024;

- Khóa đào tạo “Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và giải quyết tranh chấp phát sinh từ hợp đồng” vào ngày 07/12/2024;

- Khóa đào tạo “Vận dụng pháp luật lao động trong quản lý nhân sự” vào ngày 07/12/2024;

- Khóa đào tạo “Pháp luật doanh nghiệp, thương mại và đầu tư” vào ngày 07/12/2024;

- Khóa đào tạo “Thực hành nghề pháp chế doanh nghiệp” vào ngày 09/12/2024;

- Khóa đào tạo “Pháp luật kinh doanh dành cho nhà quản lý doanh nghiệp” vào ngày 13/12/2024.

+ Tổ chức thi cuối khóa các khóa đào tạo

- Khóa đào tạo “Drafting Contracts in English” vào ngày 16/12/2024;

- Khóa đào tạo “Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và giải quyết tranh chấp phát sinh từ hợp đồng” vào ngày 15/12/2024;

- Khóa đào tạo “Vận dụng pháp luật lao động trong quản lý nhân sự” vào ngày 15/12/2024;

- Khóa đào tạo “Pháp luật doanh nghiệp, thương mại và đầu tư” vào ngày 15/12/2024.

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

+ Cập nhật lịch khai giảng tháng 3 và 4/2025 lên các kênh thông tin của đơn vị gồm:

- Tháng 03/2025: Dự kiến khai giảng các khoá đào tạo “Chuyên viên hành chính – nhân sự, Thực hành nghề pháp chế doanh nghiệp, Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và giải quyết tranh chấp phát sinh từ hợp đồng, Pháp luật doanh nghiệp, thương mại và đầu tư, Pháp lý chuyên sâu và tư vấn kỹ năng tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên và Pháp lý chuyên sâu về M&A trong lĩnh vực bất động sản”;

- Tháng 04/2025: Dự kiến khai giảng các khoá đào tạo “Pháp luật kinh doanh dành cho nhà quản lý doanh nghiệp, Legal English, Vận dụng pháp luật lao động trong quản lý nhân sự, Pháp luật kinh doanh bất động sản, Thực hành nghiệp vụ BHXH chuyên sâu và Chuyên sâu về Thuế TNCN trong quản lý nhân sự”.

+ Tư vấn, giải đáp các thông tin về khóa học và tiếp nhận học viên ghi danh tham gia các khóa đào tạo tháng 3 và 4/2025.

- Công tác cấp chứng nhận: Thực hiện các thủ tục in ấn và cấp phát chứng nhận hoàn thành khóa học cho học viên các lớp đào tạo ngắn hạn tháng 12/2024;

- Thực hiện thủ tục thanh toán, quyết toán các khóa học

+ 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 12/2024.

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

- Trục Văn phòng và thực hiện tư vấn pháp luật thường xuyên tại Văn phòng: 01 vụ việc về tổ tụng hình sự; 01 vụ việc về tranh chấp hợp đồng dân sự; 01 vụ việc về lập di chúc;

- Tiếp tục phối hợp với Báo Pháp luật TP. HCM thực hiện Chuyên mục “Chat với chuyên gia” trong tháng 12/2024: Số 1, 2 và 4 (bài viết do Khoa Luật Dân sự phụ trách); Số 3 (bài viết do Khoa Luật Hành chính – Nhà nước phụ trách);

- Tổ chức buổi thực hành nghiên cứu và giải quyết hồ sơ vụ việc thực tế cho sinh viên Câu lạc bộ Thực hành pháp luật (ngày 21/12 và 28/12);

- Tập huấn kỹ năng viết tin bài cho sinh viên Câu lạc bộ Thực hành pháp luật (ngày 23/12);

Hoàn tất các thủ tục cho chương trình tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong tháng 11/2024.

#### **d) Phòng Tư vấn tuyển sinh**

- Tổ chức trực điện thoại, zalo, fanpage, group facebook, UH chat, group zalo, group messenger, zalo OA; tiếp nhận và tư vấn bằng tất cả các hình thức (trực tiếp, trực tuyến...) tại 02 cơ sở của Trường khoảng 8.965 lượt câu hỏi;

- Tiếp tục tư vấn điện thoại các số tổng đài, zalo, số nội bộ sau giờ làm việc hành chính 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;

- Hợp phòng phân công công tác đối với các thành viên của đơn vị;
- Hợp đội tư vấn tuyển sinh tập huấn công tác tư vấn, phân công và hướng dẫn thực hiện các hoạt động trong tháng 12;
- Tham gia Ngày hội các trường Đại học năm 2024 (University Fair) tại Trường Sedbergh Vietnam vào ngày 04/12/2024;
- Thành lập các nhóm trò chuyện qua các nền tảng messenger, facebook, zalo tư vấn tuyển sinh năm 2025;
- Biên soạn, cập nhật nội dung sổ tay thông tin tư vấn tuyển sinh năm 2025;
- Liên hệ các trường THPT, gửi thư mời tham gia chương trình “Một ngày là sinh viên Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh - One Day As A Ulawer”;
- Tổ chức tập huấn tình nguyện viên tham gia chương trình “Về trường THPT đợt 1 năm 2025” vào ngày 19, 20, 29/12/2024 tại cơ sở Nguyễn Tất Thành và Bình Triệu;
- Thống kê, ghi nhận sinh viên đủ điều kiện tham gia chương trình “Về trường THPT đợt 1 năm 2025”;
- Chuẩn bị tài liệu (các loại tờ rơi, banner), quà tặng mang thương hiệu của trường (bút ký, bình nước, ly nước, túi vải, móc khóa, sổ note, dây đeo...), thư giới thiệu của nhà trường để cung cấp cho các nhóm thực hiện chương trình “Về trường THPT đợt 1 năm 2025”;
- 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 12;
- Thiết kế và sản xuất các loại ấn phẩm phục vụ chương trình “Về trường THPT đợt 1 năm 2025”;
- Thiết kế tờ rơi hướng nghiệp phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh năm 2025;
- Tổ chức đưa tin, hình ảnh, bài viết, thiết kế trên các kênh thông tin do Phòng tư vấn tuyển sinh và hỗ trợ, chăm sóc người học – Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh để hỗ trợ thông tin cho người học (39 sản phẩm);
- Thực hiện thanh, quyết toán các hoạt động phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh và hỗ trợ, chăm sóc người học;
- Thực hiện các thủ tục hoàn trả học phí và tổ chức viếng, thăm hỏi gia đình học viên cao học bị tử nạn do tai nạn giao thông;
- Liên hệ, khảo sát với đơn vị liên quan, thúc đẩy việc ký kết hợp tác, triển khai Ký túc xá tại Quận 7, TP. HCM.

**e) Trung tâm Học liệu**

- Tình hình nhập, xuất, bán học liệu:

| TÊN LOẠI          | NHẬP   | XUẤT   | BÁN    |
|-------------------|--------|--------|--------|
| Các loại học liệu | 21.635 | 33.150 | 13.348 |

- Nhập sách bổ sung sách chuyên khảo cho sinh viên các hệ đào tạo;
- Phát hành sách cho sinh viên các khóa và các khách hàng ngoài trường;
- 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 tại Toà án nhân dân thành phố, Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư Thành phố (ITPC);
  - + Tổ chức Tọa đàm định hướng nghề nghiệp – “Định vị Gen Z – xung đột thế hệ khi đi làm”.
- Hoạt động truyền thông cho các chương trình:
  - + Truyền thông, tham dự hội nghị giao ban công tác thông tin, tuyên truyền quý IV năm 2024 và tập huấn kỹ năng quản trị, phát triển các trang mạng xã hội của đơn vị”;
  - + Quay phim giới thiệu về Trường Đại học Luật Tp. HCM ở 02 cơ sở;
  - + Tập huấn kỹ năng cho Ban truyền thông Ulaw;
  - + Lễ ký kết triển khai KTX cho sinh viên giữa Trường vs Công ty cổ phần năng lượng Samurai;
  - + Gặp mặt các cơ quan truyền thông, báo chí, phóng viên và biên tập viên nhân dịp năm mới 2025.

#### **g) Phòng Cơ sở vật chất**

- Xây dựng cơ bản
  - + Thực hiện các thủ tục mua sắm, cải tạo sửa chữa năm 2023-2024 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:

- Cung cấp báo, tạp chí cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025;
- Cung cấp bản quyền phần mềm Kaspersky cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Cung cấp sách quốc văn cho Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh đợt 2 năm 2024;
- Cung cấp quà tết cho công đoàn viên Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025;
- Cung cấp dịch vụ khám sức khỏe cho viên chức, người lao động Trường ĐH Luật TP.HCM (lần 2);
- Cung cấp dịch vụ in ấn giáo trình đợt 5 năm 2024 - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Cung cấp dịch vụ in ấn giáo trình đợt 6 năm 2024 - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Cung cấp nhân sự và giải pháp công nghệ quản lý nhân sự đảm bảo an ninh tại các cơ sở Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động giảng dạy của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thi công sửa chữa, chống xuống cấp năm 2024 - Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh (lần 2);
- Thi công sửa chữa phòng học Chất lượng cao và Hội trường năm 2024 - Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh (lần 2);
- Công trình xây dựng lưới trung thế nổi tạm và bảng tên LED tại cơ sở 3 - Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;
- Mua sắm trang thiết bị PCCC năm 2024 - Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;
- Dự án cung cấp, lắp đặt trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập cho năm học 2025-2026 tại cơ sở 3 – Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Dự án Cải tạo các hạng mục tại cơ sở Bình Triệu phục vụ cho việc mở rộng Quốc lộ 13;
- Dự án cung cấp, lắp đặt các hệ thống HVAC và ELV cho khối nhà G và H – Trường Đại học Luật TP. HCM.

#### **h) Thư viện**

- Công tác Thư viện

+ Tập huấn kỹ năng sử dụng thư viện cho 35 học viên lớp Cao học Luật Tiền Giang, 34 sinh viên lớp K34NTT bạn đọc ngoài trường;

+ Bổ sung giáo trình mới, giáo trình tái bản có chỉnh sửa bổ sung từ Trung tâm Học liệu với 3 nhan đề/90 cuốn (Giáo trình Giao dịch về nhà ở, Giáo trình Quản trị học, Giáo trình Luật Đất đai: tái bản lần 3, có sửa đổi bổ sung);

+ Nhận đăng ký bổ sung sách tiếng Anh điện tử từ các Khoa, tiến hành tổng hợp, chuẩn bị các bước cho việc đấu thầu;

+ Làm thủ tục thanh toán tiền mua sách ngoại văn cho Giảng viên;

+ Chuẩn bị hồ sơ đấu thầu tạp chí đợt 1 năm 2025;

+ Nhận tài liệu nộp lưu chiểu từ Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác phát triển: Kỷ yếu hội thảo (190 cuốn), Đề tài nghiên cứu khoa học (76 cuốn), Công trình nghiên cứu khoa học sinh viên cấp trường (320 cuốn);

+ Nhận sách tặng từ các thầy/cô:

- PGS. TS. Phạm Đình Nghiệm tặng: 05 cuốn sách với nhan đề “*Suy luận với tiền đề là phán đoán nhất quyết đơn*”;

- Assoc. Prof. Pratyush Nath Upreti tặng: 01 cuốn sách với nhan đề “*Intellectual Property Objectives in International Investment Agreements*”.

+ Bổ sung, biên mục và xử lý kỹ thuật tài liệu tài liệu in: 1479 biểu ghi;

+ Hỗ trợ đăng ký và gia hạn tài khoản thư viện số, kích hoạt 72 tài khoản mới. Tính đến nay có 7179 tài khoản đã được kích hoạt sử dụng;

+ Tra cứu tìm tin theo yêu cầu: 18 đề tài;

+ Thẩm định nghiệm thu đề tài NCKH: 05 đề tài cấp Trường;

+ Phục vụ người sử dụng thư viện: 3073 lượt người sử dụng;

+ Tiếp nhận và tư vấn thông tin trực tiếp cho người sử dụng trong và ngoài trường: 380 người sử dụng;

+ Tiếp nhận và tư vấn bạn đọc qua email, fanpage: 460 lượt.

- Hoạt động chuyên môn/bồi dưỡng nghiệp vụ

+ Tham dự Hội thảo “Phát triển nguồn tin khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ phát triển kinh tế - xã hội” do Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức tại TP. Cần Thơ;

+ Tham gia buổi nói chuyện chuyên đề “Chuyển đổi số cùng với chiến lược phát triển của Trường Đại học Luật TP.HCM - Nhận thức và hành động”;

+ Hướng dẫn 05 sinh viên năm cuối của Trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân Văn thực tập tại Thư viện;

- Hoạt động khác

+ Tiếp đoàn Trường Luật và Khoa học Chính trị, Đại học Quốc gia Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào tham quan Thư viện;

+ Hợp và tổng kết công tác tập huấn kỹ năng sử dụng thư viện năm 2024;

+ Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT trình độ đại học ngành Luật và báo cáo tổng kết các kế hoạch đã thực hiện;

- + Thực hiện đăng ký số lượng người làm việc năm 2025 và cung cấp thông tin về việc phân công công tác hiện tại đối với từng viên chức, người lao động tại đơn vị;
- + Cung cấp số liệu báo cáo hoạt động KHCCN;
- + Tiến hành rà soát thống kê thủ tục hành chính đang áp dụng tại đơn vị;
- + Tham dự họp tổ công tác về xây dựng quy định liên chính học thuật;
- + Báo cáo thực hiện dự toán 2024 và dự toán 2025;
- + Chấm dứt thỏa thuận với 01 Cộng tác viên toàn thời gian từ 30/11/2024;
- + Ký mới thỏa thuận với 01 Cộng tác viên bán thời gian từ 01/12/2024.

#### **i) Phòng Cơ sở dữ liệu và Công nghệ thông tin**

- 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 Cổng TTĐT, E-learning, ZOOM, Eoffice và hỗ trợ kỹ thuật liên quan;
  - + Đối soát cước SMS;
  - + Bảo trì 03 phòng máy tính tại 02 cơ sở (NTT; BT) theo định kỳ;
  - + Hỗ trợ quản trị Hệ thống quản lý đào tạo (UIS);
  - + Hỗ trợ người dùng.
- Công việc phát sinh mới:
  - + In mã QR và Scan VBCC cho các lớp ĐTNH, SDH;
  - + Hỗ trợ Cty PSC để triển khai nâng cấp Hệ thống quản lý đào tạo (UIS) theo kế hoạch;
  - + Hỗ trợ thay đổi giao diện trang chủ Cổng thông tin điện tử và trang của các đơn vị, Trang web tiếng Anh;
  - + Thực hiện công tác soạn thảo văn bản theo Tổ công tác;
  - + Hỗ trợ công tác thanh toán tiền giảng.

#### **k) Tạp chí Khoa học pháp lý Việt Nam**

- Triển khai các công tác cho kỳ xuất bản số 12(184)/2024 ấn phẩm tiếng Việt;
- Triển khai các công tác cho kỳ xuất bản cuối năm số 04/2024 ấn phẩm tiếng Anh (quốc tế);
- Công tác truyền thông trên mạng xã hội;
- Công tác số hóa tạp chí.

#### **l) Phòng Thanh tra – Pháp chế**

- Báo cáo tình hình triển khai thực hiện công tác xây dựng văn bản hành chính, bảng rà soát tiến độ triển khai cụ thể;
- Thực hiện xác minh, văn bằng chứng chỉ (147 trường hợp);
- Thanh tra kiểm tra giờ giảng, thi kết thúc môn;
- Tiếp công dân theo lịch định kỳ;

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo bồi dưỡng cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thực hiện công tác rà soát tiến độ xây dựng hệ thống các văn bản nội bộ Trường và xây dựng bản báo cáo chi tiết;

- Xây dựng Báo cáo tổng kết 10 năm công tác Tiếp công dân và xử lý đơn thư;

- Xây dựng Báo cáo tổng kết tiếp công dân năm 2024;

- Tham gia Tổ công tác về việc xây dựng quy định về tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Trường ĐH Luật TP.HCM;

- Tham gia Hội nghị Tập huấn công tác soạn thảo văn bản nội bộ cho đội ngũ người làm công tác pháp chế tại các đơn vị sự nghiệp công lập

- Xây dựng Kế hoạch thanh tra của Trường, Kế hoạch công tác năm của phòng Thanh tra, Danh mục hoạt động năm 2025 của phòng Thanh tra;

### **7. 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 **hcth@hcmulaw.edu.vn** trước ngày 25 hàng tháng.

Trân trọng./.

#### **Nơi nhận:**

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

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

**Phan Lê Hoàng Toàn**