

Số: /TB - DHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 05 năm 2025

THÔNG BÁO
Tình hình hoạt động của Nhà trường tháng 04 năm 2025

Trong tháng 04 năm 2025, tình hình hoạt động của Nhà trường như sau:

1. Công tác tổ chức – nhân sự

- PGS.TS. Đỗ Thị Thùy Trang – Giảng viên khoa Quản trị được đặc cách thăng hạng và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp;
- Bổ trí ông Mai Tiến Trường, nhân viên kỹ thuật Phòng Cơ sở vật chất đến công tác và phân công thực hiện công việc nhân viên kỹ thuật tại Phòng Hành chính – Tổng hợp từ ngày 15/4/2025;
- Kéo dài thời gian giữ chức vụ Viện trưởng Viện Sở hữu trí tuệ, Khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo đến tuổi nghỉ hưu đối với PGS.TS. Lê Thị Nam Giang kể từ ngày 08/4/2025;
- Tổ chức lễ trao Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí cho TS. Võ Thị Kim Oanh – Giảng viên khoa Luật Hình sự;
- Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đơn vị phục vụ đoàn đánh giá nội bộ;
- Thực hiện công tác của HDGSCS họp phiên thứ nhất bầu các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký.

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 công tác thẩm tra văn bằng tốt nghiệp đối với sinh viên đủ điều kiện trúng tuyển trình độ đại học (Đợt 2, năm 2024);
- + Tiếp tục phối hợp với Phòng Tư vấn tuyển sinh, các Khoa và các đơn vị có liên quan xây dựng Phương thức tuyển sinh trình độ đại học năm 2025, Thông tin tuyển sinh đại học năm 2025, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
- + Phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị có liên quan đã tham dự Hội nghị tuyển sinh năm 2025 do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.
- Thực hiện công tác quản lý, đào tạo
- + Hỗ trợ sinh 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 2 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 2 năm học 2024-2025 (giai đoạn 1) 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 chính quy các khóa trong học kỳ 1 (giai đoạn 2) 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 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 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 cho sinh viên Khóa 48 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 2 năm học 2024-2025;

+ Tổ chức họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các khóa (Đợt tháng 3, năm 2025), Lớp 13B-VB2CQ và Lớp K28NTT; và phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra thông tin, in văn bằng, mã QR, trình Hiệu trưởng ký và cấp phát bằng cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp các khóa (Đợt tháng 3, năm 2025), Lớp 13B-VB2CQ và Lớp K28NTT;

+ Xây dựng và triển khai Kế hoạch tổ chức học, thi học phần chuyên môn, báo cáo chuyên đề thực tiễn, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học cho sinh viên Lớp 14A-VB2CQ (Khóa học 2022-2025);

+ Xây dựng và triển khai Kế hoạch kiểm tra trình độ tiếng Anh để bố trí lớp học phù hợp với trình độ cho sinh viên Khóa 48 (Khóa tuyển sinh năm 2023);

+ Tổ chức cho sinh viên các khóa trình độ đại học đăng ký các học phần học lại, học cải thiện trong học kỳ 2 năm học 2024-2025;

+ 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 thi các học phần kỹ năng, học phần chuyên môn thay thế cho khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Khóa 45 (ngành Quản trị - Luật) và Khóa 46 (ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế, ngành Quản trị kinh doanh và ngành Ngôn ngữ Anh);

+ Tổ chức in và cấp giấy giới thiệu cho sinh viên trình độ đại học Khóa 45 (ngành Quản trị - Luật) và Khóa 46 (ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế, ngành Quản trị kinh doanh và ngành Ngôn ngữ Anh) và các lớp 14A-VB2CQ, lớp 29NTT-VB1;

+ Tổ chức thông báo về việc nộp văn bằng, chứng chỉ tiếng Anh và tin học để được xét công nhận đạt chuẩn đầu ra theo quy định, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên lớp 11F-VB2 và lớp K2EVN-VB2 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 4 và tháng 5/2025;

+ 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 2 năm học 2024-2025 theo kế hoạch năm học;

+ Phòng Đào tạo Đại học tiếp Đoàn đánh giá chất lượng nội bộ của Trường và Đoàn kiểm tra cấp phát văn bằng, chứng chỉ giai đoạn 2020-2023;

+ 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 Đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học của ngành Tài chính - Ngân hàng; xây dựng Đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học của ngành Kinh doanh quốc tế; xây dựng chương trình đào tạo mở ngành Tài chính - Ngân hàng của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Minh; xây dựng chương trình đào tạo mở ngành Kinh doanh quốc tế của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật về đơn giá học phí năm học 2025 - 2026 của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; xây dựng Đề án tự chủ về thực hiện nhiệm vụ nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính theo Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; xây dựng Đề án sắp xếp, tinh gọn bộ máy bên trong của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Tổ Công tác xây dựng phương án đưa vào sử dụng đồng bộ Cơ sở 3 Trường Đại học Luật Tp.HCM (tại Thành phố Thủ Đức, TP.HCM) trong năm học 2024-2025.

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

- Hoàn thiện Đề án tuyển sinh Sau đại học 2025;
- Xây dựng Tờ trình về việc mở ngành Quản trị kinh doanh – trình độ Thạc sĩ;
- Thực hiện rà soát các quyết định về phân công chủ trì ngành đào tạo, chương trình đào tạo;
- Bám sát và thực hiện triển khai ký kết Biên bản thỏa thuận hợp tác (MOU) với UBND tỉnh Bình Định;
- Hoàn thiện việc nhập khẩu dữ liệu và báo cáo trên hệ thống HEMIS đúng thời hạn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật về đơn giá học phí của Trường năm học 2025 – 2026;
- 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.
- Về công tác tuyển sinh sau đại học
 - + Thực hiện việc xếp học lịch học bổ sung kiến thức;
 - + Xem xét việc tổ chức lớp BSKT đợt 2, phục vụ cho tuyển sinh SDH năm 2025;
 - + Làm việc với Tòa án nhân dân tỉnh Bình Phước về phối hợp tư vấn tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ Luật năm 2025;
- Về những vấn đề liên quan đến người học sau đại học
 - + Những vấn đề liên quan đến Học viên cao học
 - Về vấn đề tiếp nhận và tổ chức bảo vệ Luận văn cho Học viên cao học
 - ✓ Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn cho Khóa 36;
 - Về tổ chức thực hiện CTĐT cho các lớp Cao học Luật;

✓ Triển khai việc giao và viết Luận văn, Đề án tốt nghiệp cho các lớp Cao học Luật K 37;

✓ Tổ chức các môn học tự chọn cho các lớp Cao học Luật khóa 38.

- Xét và công nhận tốt nghiệp cho Học viên cao học (Khóa 34,35,36)

✓ In sao văn bằng tốt nghiệp;

✓ Báo cáo số liệu Hemis.

+ Những vấn đề liên quan đến Nghiên cứu sinh

- Thực hiện thủ tục gia hạn thời gian đào tạo cho các NCS theo đơn yêu cầu của NCS;

- Tổ chức lịch học cho NCS khóa 21;

- Chuẩn hóa các biểu mẫu của Phòng Đào tạo sau đại học;

- Góp ý demo các phân hệ phần mềm của Viettel;

- Cập nhật thông tin trên hemis phục vụ cho tuyển sinh 2025.

+ Những vấn đề liên quan đến xác minh VBCC của người học: phát hành công văn xác minh chứng chỉ tiếng Anh, bằng cử nhân của Nghiên cứu sinh khóa 21 và học viên cao học khóa 38.

+ 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 theo quy định.

- Về công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Đào tạo sau đại học

+ Lưu trữ hồ sơ thạc sĩ và tiến sĩ theo quy định;

+ Rà soát, chuẩn hóa 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	

- Cấp phát thuốc và thiết bị y tế

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

- + Lập kế hoạch khám sức khỏe cho sinh viên K49 và cán bộ, giảng viên 2025;
- + Hoàn tiền BHYT sinh viên đóng dư trên Ebill;
- + Đã làm hồ sơ BHYT 2025 cho 68/8121 thẻ BHYT.

Cơ sở	Cấp phát thuốc		Tổng số khám bệnh		Chuyển tuyến y tế	
	Giảng viên	Sinh viên	Giảng viên	Sinh viên	Giảng viên	Sinh viên
Nguyễn Tất Thành	48	120	45	130		02
Bình Triệu	26	60	23	85		

- Giải quyết các thủ tục hành chính tại 2 cơ sở;
- Phát thẻ Bảo hiểm HSSV về các lớp Khóa 48;
- Lãnh đạo phòng gấp gở, làm việc với cố vấn học tập các lớp chất lượng cao Khóa 49;
- Gặp gỡ, trao đổi với sinh viên các lớp chất lượng cao Khóa 49 về việc tổ chức học phần Giáo dục QP-AN;
- Thực hiện chương trình Đánh giá chất lượng các đơn vị;
- Tham dự Hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII (hình thức trực tuyến);
- Phối hợp cùng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, Câu lạc bộ Giữ lửa truyền thống 22/12/1944 và Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức chương trình giao lưu nhân chứng lịch sử: Khơi dậy lòng yêu nước trong thế hệ trẻ nhân kỷ niệm 50 năm Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2025)
- Lãnh đạo Phòng hợp Tác Công tác xây dựng phương án đưa vào sử dụng đồng bộ Cơ sở 3 Trường Đại học Luật Tp.HCM (tại Thành phố Thủ Đức, TP.HCM) trong năm học 2024-2025;
- Tiếp nhận hồ sơ đánh giá điểm rèn luyện cấp khoa; kiểm tra, rà soát phiếu đánh giá điểm rèn luyện cấp trường; vào điểm và công bố kết quả đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 1 năm học 2024-2025;
- Thông báo công bố kết quả điểm rèn luyện học kỳ 1 năm học 2024-2025.

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 quan;
- Tư vấn chuyên môn về nội dung hợp đồng kiểm định và tiến độ thanh toán;
- Dự thảo hợp đồng với chuyên gia (**TS. Nguyễn Duy Mộng Hà** - Nguyên Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh).

b) Hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong

- Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ lần 1; thực hiện các công việc sau đánh giá nội bộ: Hoàn thiện biên bản đánh giá chất lượng nội bộ, gửi Phiếu đánh giá đến các đơn vị để thực hiện điều chỉnh theo khuyến nghị của Đoàn đánh giá, thanh toán công tác Đánh giá chất lượng nội bộ;
- Triển khai thực hiện Kế hoạch cải tiến chất lượng cấp cơ sở giáo dục đến các đơn vị;
- Soạn thảo Quy trình lựa chọn, sử dụng thông tin đối sánh và văn bản hướng dẫn thực hiện Quy trình lựa chọn, sử dụng thông tin đối sánh.

c) Hoạt động khảo sát

- Xây dựng Quy định khảo sát các đối tượng liên quan;
- Thực hiện khảo sát người học đánh giá GV; khảo sát người tốt nghiệp;
- Phối hợp với PSC hoàn thiện phần mềm khảo sát tích hợp vào hệ thống PSC của Trường;
- Triển khai thực hiện cơ sở dữ liệu và các minh chứng về khảo sát cho việc kiểm định FIBAA đối với 10 CTĐT;
- Phối hợp với Phòng CNTT để thực hiện các công việc thuộc công tác đấu thầu Hợp phần phần mềm khảo sát của Viettel.

d) Hoạt động khảo thí

- 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 II đợt 1 năm học 2024-2025;
- 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

- Thu nhận biên bản sinh hoạt lớp, biên bản hội nghị tổng kết lớp của các lớp Chất lượng cao;

- Liên hệ, kết nối với một vài đơn vị tiếp nhận sinh viên các lớp Chất lượng cao qua tham quan kiến tập;

- Tổ chức hội nghị đánh giá điểm rèn luyện sinh viên các lớp Chất lượng cao cho học kỳ I năm học 2024 - 2025 cấp khoa vào ngày 16/04/2025;

- Tổ chức hội nghị đối thoại các lớp Chất lượng cao cấp khoa cho năm học 2024 – 2025;

- Tiếp nhận, tổng hợp và gửi lại về cho Phòng Công tác sinh viên các minh chứng về điểm rèn luyện của các lớp Chất lượng cao trong HK1 năm học 2024 – 2025, gồm: Biên bản họp lớp xét điểm rèn luyện, Bảng kết quả điểm rèn luyện và Phiếu đánh giá điểm rèn luyện;

- Đối với các hoạt động ngoại khóa: tổ chức tham quan, kiến tập và các buổi nói chuyện chuyên đề với giáo sư cho các lớp Chất lượng cao, cụ thể:

STT	ĐƠN VỊ/ GIÁO SƯ	ĐỊA CHỈ/ CHỦ ĐỀ	NGÀY TỔ CHỨC	LỚP	SỐ LƯỢNG
1	Toà án Nhân dân quận 8 (Buổi 1 – Lớp CLC47A)	126 Đ. Lê Quyên, Phường 5, Quận 8	Thứ năm 27/03/2025, 08:30-11:00	CLC47A Nhóm 1	20
2	Prof. Michelle D. Words	AI Ethics and Human Rights	Thứ năm 27/03/2025, 07:20-10:00	CLC49ARIZO NA CLC49E	55
3	Toà án Nhân dân quận 8 (Buổi 1 – Lớp CLC47E)	126 Đ. Lê Quyên, Phường 5, Quận 8	Thứ sáu 28/03/2025, 14:00-16:30	CLC47E Nhóm 1	24
4	Văn phòng Thừa phát lại Quận 5 (Buổi 2 – Lớp CLC47A)	805 Trần Hưng Đạo, Phường 1, Quận 5	Thứ ba 01/04/2025, 08:30-10:30	CLC47A Nhóm 2	23
5	APFL & Partner Legal Vietnam Law Firm (Buổi 1 – Lớp AUF47)	Phòng 501 Toà Nhà Centec Tower 72-74 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Thứ tư 02/04/2025, 10:00-11:30	AUF47 Nhóm 1	10
6	Công ty cổ phần Trung tâm thương mại Lotte Việt Nam (Buổi 1 – Lớp C JL47)	Số 469, Đường Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7	Thứ năm 03/04/2025, 08:00-09:30	C JL47	22

7	Công ty cổ phần Trung tâm thương mại Lotte Việt Nam (Buổi 2 – Lớp CLCQTKD48)	Số 469, Đường Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7	Thứ năm 03/04/2025, 09:30-11:30	CLCQTKD48	14
8	Đoàn Luật sư Thành phố Hồ Chí Minh (Lớp CLC47C)	104 Nguyễn Đình Chiểu, Đa Kao, Quận 1	Thứ ba 08/04/2025, 09:00-11:30	CLC47C	45
9	Công ty TNHH Yakult Việt Nam (Lớp CLCQTL47A)	Số 5, Đại Lộ Tự Do, KCN Việt Nam - Singapore, Thuận An, Bình Dương	Thứ ba 08/04/2025, 13:00-14:30	CLCQTL47A	41
10	Công ty KPMG Việt Nam (Lớp CLC47F)	Sunwah Tower, 115 Nguyễn Huệ, Phường Bến Nghé, Quận 1	Thứ sáu 11/04/2025, 14:00-16:30	CLC47F	38
11	Prof. Gilles Dedeurwaerder (Lớp AUF49)	Le juriste et l'information comptable	Thứ ba 15/04/2025, 14:00-16:30	AUF49	45
12	Vietcombank chi nhánh Thủ Thiêm (Buổi 1 – Lớp CLCQTL47B)	Số 55-56 Song Hành, phường An Phú, TP Thủ Đức	Thứ tư 16/04/2025, 14:00-15:30	CLCQTL47B Nhóm 1	20

- Khóa luận tốt nghiệp và Tiểu luận tốt nghiệp lớp Chất lượng cao K45 ngành Quản trị-Luật và K46 ngành Luật và quản trị kinh doanh:

- + Tiếp nhận đơn xin điều chỉnh tên đề tài KLTN & TLTN và cập nhật thông tin;
- + Yêu cầu sinh viên thực hiện báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KLTN, tiếp nhận báo cáo và lưu hồ sơ;
- + Theo dõi và hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực hiện KLTN/TLTN.

b) Công tác quản lý đào tạo quốc tế

- Chương trình Thạc sĩ liên kết với các trường ĐH Pháp:
- + Cấp các loại giấy xác nhận cho học viên;
- + Tổ chức chuyến công tác giảng dạy của GS Damien NEGRE (ĐH Toulouse Capitole – CH Pháp) giảng môn “Law of contracts in common law systems” ngày 16 – 24/04/2025;

+ Tổ chức chuyên công tác giảng dạy của GS. Gille DEDEURWAERDER (ĐH Toulouse Capitole – CH Pháp) giảng môn “Séminaire de droit fiscal international et comparé” ;

+ 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);

+ Thực hiện hoạt động tư vấn, quảng cáo tuyển sinh Khóa 14 theo kế hoạch:

- Đăng thông tin tuyển sinh trên Báo Pháp Luật TPHCM, trên website và fanpage của Trường và Viện;
- Tổ chức tư vấn về chương trình tại các lớp Chất lượng cao năm 3 và năm 4;
- Gửi thông tin quảng bá về chương trình đến các doanh nghiệp, văn phòng luật sư đối tác;
- Tổ chức gian hàng giới thiệu chương trình LKĐT và tư vấn tại chỗ về chương trình LKĐT tại Festival de la Francophonie do AUF tổ chức.

- Chương trình Cử nhân song bằng liên kết với Đại học Arizona Hoa Kỳ

+ Tổ chức giảng dạy học phần HED102A cho lớp CLC49(ARIZONA).

+ Tổ chức học ngoại khóa với giáo sư Michelle D.Words – Đại học Arizona, chủ đề **“Artificial Intelligence (AI) Ethics and Human Rights”** cho sinh viên các lớp Chất lượng cao.

c) Công tác khác

- Lên kế hoạch nội dung và thời gian đăng bài, đăng bài truyền thông trên fanpage, website Viện;

- Tiếp tục tổ chức thực hiện chuỗi hoạt động quảng bá và tư vấn tuyển sinh CTLK đào tạo cử nhân Luật song bằng với ĐH Arizona, năm học 2025-2026;

- Xây dựng kế hoạch ASEAN Study Tour năm học 2025;

- Tờ trình xin chủ trương tổ chức Study Tour tại Hàn Quốc năm học 2025;

- Hợp bàn chuẩn bị tổ chức và dự trù kinh phí trao đổi sinh viên với Đại học Deakin;

- Chuẩn bị hồ sơ, tổ chức tiếp đoàn đánh giá đoàn đánh giá nội bộ lần 1;

- Trao đổi thảo luận với đại diện Trường Saveetha School of Law, Chennai, India về việc tổ chức khóa học cho sinh nước ngoài tại Đại học Luật Tp.HCM;

- Đăng các bài truyền thông về các hoạt động của Viện ĐTQT lên facebook, website của Viện Đào tạo quốc tế.

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
Đoàn Đại học Libre Bruxelles – Vương quốc Bỉ:	03/4/2025	Trao đổi về triển vọng hợp tác trong tương lai

- GS. Annemie Schaus – Hiệu trưởng trường Đại học ULB - GS. Anne Weyembergh – Phó Trưởng Ban Hợp tác và Đối ngoại ULB - GS. Anya Diekmann – Khoa Khoa học ULB - Ông Jean-Louis Moortgat – Chuyên viên đối ngoại cấp cao – Khu vực châu Á của ULB		
PGS.TS. Pornchai Wisuttisak – ĐH Chiangmai (Thái Lan)	8 đến 12/4/2025	Giảng Môn Asean trade law, lớp clc47TA
GS. Gilles Dedeurwaerder, Trường Đại học Toulouse Capitole (Cộng hoà Pháp)	14 – 20/4/2025	Giảng trong Chương trình Thạc sỹ Liên kết Pháp, môn Séminaire de droit fiscal international et comparé

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

Họ và tên	Thời gian	Nội dung
PGS.TS. Trần Thị Thuý Dương Trưởng Khoa Luật Quốc tế, kiêm nhiệm Phó tổng biên tập Tạp chí Khoa học Pháp lý Việt Nam	01/4/2025 đến ngày 03/4/2025	Đi CH Pháp tham dự và phát biểu tham luận tại Hội thảo quốc tế Tours và Nantes tháng 4/2025 do các Đại học Tours, Nantes (Pháp), Laval (Canada) tổ chức với chủ đề “Economic and Military Sovereignty in a Globalized World: Europe-Asia- Pacific”
TS. Hồ Xuân Dũng Giảng viên Khoa Luật Dân sự		
ThS. Ngô Nguyễn Thảo Vy Giảng viên Khoa Luật Quốc tế, kiêm nhiệm Thư ký toà soạn Tạp chí Khoa học Pháp lý Việt Nam		
ThS. Nguyễn Hoàng Thái Hy Giảng viên Khoa Luật Quốc tế		

ThS. Nguyễn Xuân Mỹ Hiền Giảng viên Khoa Luật Quốc tế		
TS. Phan Hoài Nam – Phó trưởng khoa Luật Quốc tế	28/4/2025 đến ngày 16/5/2025	Đi CH Pháp tham gia các cuộc họp liên quan đến việc giám sát chương trình đào tạo Thạc sĩ Luật quốc tế và kinh doanh so sánh và đi Estonia thỉnh giảng tại Đại học Công nghệ Tallinn trong khuôn khổ Dự án Erasmus+ (số hiệu dự án NRP2045)

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

- Hợp Hội đồng nghiệm thu 05 đề tài KHCN cấp Trường đến hạn.

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

- Chuẩn bị hồ sơ xin cấp phép tài trợ phi dự án hội thảo quốc tế: “Phòng chống bạo lực và quấy rối tại nơi làm việc”;
- Xây dựng hồ sơ xin cấp phép tài trợ phi dự án hội thảo quốc tế phối hợp với Viện Friedrich-Ebert-Stiftung (FES);
- Chuẩn bị công tác tổ chức hội thảo quốc tế “Thị trường carbon: Kinh nghiệm quốc tế và khuyến nghị cho Việt Nam”;
- Hoàn thiện kế hoạch tổ chức hội thảo quốc tế “Phát triển kinh doanh và khởi nghiệp trong kỷ nguyên toàn cầu hóa và số hóa”;
- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến tổ chức hội thảo quốc tế “Khung pháp lý về trung tâm tài chính quốc tế: Kinh nghiệm nước ngoài và tham khảo cho TP. Hồ Chí Minh”;
- Thông báo GV, SV nộp hồ sơ đề nghị xét thưởng CBQT đợt 1 năm 2025, thành lập HĐ xét thưởng CBQT đợt 1 năm 2025.

e) Hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên:

- Hỗ trợ việc tạm ứng, tổ chức và quyết toán các tọa đàm khoa học dành cho sinh viên Chương trình đào tạo Chất lượng cao của Trường;
- Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học thực hiện các bước báo cáo trên nền tảng cơ sở dữ liệu số của nhà trường qua đường dẫn:

<https://nckh-sv.hcmulaw.edu.vn>, từng bước số hóa công tác quản lý và thực hiện đề tài NCKH sinh viên.

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 tham gia chương trình trao đổi sinh viên năm học 2024-2025;
- + Làm thủ tục tiếp nhận SV Pháp tham gia chương trình trao đổi sinh viên năm học 2025-2026;
- + Tư vấn, hướng dẫn SV nộp hồ sơ ứng tuyển chương trình trao đổi SV với ĐH Quốc gia Singapore và ĐH Chungnam (Hàn Quốc);
- + 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;
- + Thực hiện Báo Cáo Thông tư 30 vv quản lý LHSNN học tập tại Việt Nam & Thực hiện Báo cáo rà soát, đánh giá việc thực hiện Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 và Thông tư số 23/2019/TT-BGDĐT ngày 25/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;
- + 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

- Lập báo cáo quyết toán thuế Thu nhập cá nhân năm 2024;
- Lập báo cáo Quyết toán thuế Thu nhập doanh nghiệp năm 2024;
- Lập Báo cáo tài chính năm 2024;
- Báo cáo thuế Thuế GTGT, thuế TNDN tháng 03/2025;
- Thực hiện công tác đối chiếu số liệu kho bạc nhà nước năm 2025;
- Thanh toán của khoản thu nhập của viên chức, người lao động Nhà trường;
- Thực hiện công tác thu chi ngân sách năm 2025;
- Tham gia Hợp tổ công tác xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật về đơn giá học phí năm 2025 của Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Tham gia Hợp tổ công tác xây dựng Đề án tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính theo Nghị định 120/2020/NĐ-CP của Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Tham gia hoạt động đoàn đánh giá chất lượng nội bộ đợt 1 năm 2025;
- Gặp gỡ, trao đổi với sinh viên các lớp chất lượng cao Khóa 49 về việc tổ chức học phần Giáo dục QP-AN;
- Làm việc với NH Agribank V/v gạch nợ trên hệ thống thu học phí khi sinh viên thanh toán qua app của Agribank;
- Báo cáo tổng hợp tình hình các công trình - dự án mua sắm, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa năm 2024 của các đơn vị dự kiến kiểm toán chi tiết tại bộ giáo dục và đào tạo theo PL13;

- Tham gia Hội đồng công tác xây dựng Quy chế Chỉ tiêu nội bộ 2025 của Trường Đại học Luật TP. HCM;

- Tham gia Hội đồng công tác xây dựng hệ thống chỉ tiêu;

- Rà soát các văn bản thuế liên quan đến các khoản thu nhập không phải chịu thuế TNCN;

- Tham gia cuộc họp giao ban Tháng 04/2025: giải trình về việc quyết toán thuế TNCN 2025;

- Báo cáo số liệu trên Hemis;

- Xây dựng phương án tự chủ giai đoạn 2026-2030 (nội dung tài chính);

- Báo cáo thực hiện mức thu học phí ANQP từ 2022 đến nay.

b) Viện Đào tạo và Bồi dưỡng

- Phối hợp với phòng HC-TH theo dõi, soạn công văn gửi Vụ pháp chế - Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua chương trình đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế ngành giáo dục;

- Lên kế hoạch làm việc với đội ngũ giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế ngành giáo dục;

- Tham gia hội đồng công tác sửa đổi bổ sung quy chế chỉ tiêu nội bộ của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

- Hoạt động đào tạo theo yêu cầu

+ Tổ chức đào tạo khóa “Pháp luật về quản trị công ty” cho cán bộ, nhân viên Tổng Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Dầu khí (Petrosetco) vào ngày 03 và 04/04/2025;

+ Tư vấn và xây dựng kế hoạch tổ chức khóa đào tạo cho các doanh nghiệp như Công ty CP Phát triển Hạ tầng Kỹ thuật Becamex Bình Phước, Tổng Công ty Cổ phần Du lịch Sài Gòn,...;

- Tiếp đoàn đánh giá nội bộ, đoàn kiểm tra văn bằng chứng chỉ của Nhà trường; hoàn thiện minh chứng theo yêu cầu;

- 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 “*Chuyên viên hành chính – nhân sự*” có lịch học vào các tối Thứ 2 – 4 – 6;

- Khóa đào tạo “*Thực hành nghề pháp chế doanh nghiệp*” có lịch học vào các tối Thứ 2 – 4 – 6;

- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về M&A trong lĩnh vực bất động sản*” có lịch học vào các tối Thứ 2 – 4 – 6;

- Khóa đào tạo “*Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và giải quyết tranh chấp phát sinh từ hợp đồng*” có lịch học vào ngày 05 và 06/04/2025;

+ Khai giảng các khóa đào tạo

- Khóa đào tạo “*Chuyên sâu về thuế TNCN trong quản lý nhân sự*” vào ngày 15/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Thực hành nghiệp vụ BHXH chuyên sâu*” vào ngày 15/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Vận dụng pháp luật lao động trong quản lý nhân sự*” vào ngày 19/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Pháp luật kinh doanh bất động sản*” vào ngày 19/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Pháp luật kinh doanh dành cho nhà quản lý doanh nghiệp*” vào ngày 21/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Legal English*” vào ngày 21/04/2025;

+ Tổ chức kiểm tra cuối khóa đối với khóa đào tạo

- Khóa đào tạo “*Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và giải quyết tranh chấp phát sinh từ hợp đồng*” vào ngày 06/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về M&A trong lĩnh vực bất động sản*” vào ngày 16/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Thực hành nghiệp vụ BHXH chuyên sâu*” vào ngày 22/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Chuyên sâu về thuế TNCN trong quản lý nhân sự*” vào ngày 26/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Vận dụng pháp luật lao động trong quản lý nhân sự*” vào ngày 27/04/2025;

- Khóa đào tạo “*Pháp luật kinh doanh bất động sản*” vào ngày 27/04/2025.

- 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 5, 6/2025.

+ Tháng 05/2025: Dự kiến khai giảng các khóa đào tạo “*Drafting Contracts in English, Pháp lý chuyên sâu về quản trị Công ty đại chúng, Pháp lý chuyên sâu về dự án nhà ở, Kỹ năng tư vấn và thực hành pháp luật về thuế, kế toán; Chuyên viên hành chính – nhân sự*”;

+ Tháng 06/2025: Dự kiến khai giảng các khóa đào tạo “*Thực hành nghề pháp chế doanh nghiệp; Pháp lý chuyên sâu về M&A trong lĩnh vực bất động sản; Pháp luật doanh nghiệp, thương mại & đầu tư; Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và giải quyết tranh chấp phát sinh từ hợp đồng; Pháp lý chuyên sâu về bất động sản thương mại, dịch vụ và khu công nghiệp*”;

- Công tác cấp Chứng nhận

Thực hiện các thủ tục cấp phát chứng nhận hoàn thành khóa học cho học viên các lớp đào tạo ngắn hạn tháng 03, 04/2025;

- 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 03 và 04/2025.

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

- Trực Văn phòng và thực hiện tư vấn pháp luật thường xuyên tại Văn phòng;
- Tiếp tục phối hợp với Báo Pháp luật TP. HCM thực hiện Chuyên mục “Chat với chuyên gia” trong tháng 4/2025: Số 1 và 3 (bài viết do Khoa Luật Dân sự phụ trách); Số 2 (bài viết do Khoa Luật Hình sự phụ trách); Số 4 (bài viết do Khoa Luật Thương mại phụ trách);
- Hợp bỏ phiếu bầu đại biểu tham dự Hội nghị và giới thiệu ứng viên để bầu thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ 2025 – 2030;
- Xây dựng kế hoạch và chuẩn bị tổ chức Chương trình Tuyển thành viên Câu lạc bộ Thực hành pháp luật năm 2025.

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 27.214 lượt câu hỏi;
- Tiếp tục 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;
- Tổ chức tư vấn tuyển sinh theo chương trình “Đưa trường học đến thí sinh” năm 2025 của Báo Người Lao động tại Thành phố Hồ Chí Minh (Trường THPT Tân Bình) cho khoảng 2.000 học sinh;
- Tổ chức tư vấn tuyển sinh theo chương trình của Tạp chí Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh tại các tỉnh: Lâm Đồng (11 trường), Khánh Hòa (27 trường), Bình Dương (15 trường);
- Tổ chức tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp năm học 2024 – 2025 tại 10 trường THPT trên địa bàn Tp. Hồ Chí Minh theo chương trình của Tạp chí Giáo dục;
- Thống kê, chuẩn bị hồ sơ thanh toán tiền thù lao, công tác phí cho lãnh đạo, giảng viên, chuyên viên, cộng tác viên, sinh viên, tham gia các hoạt động tư vấn tuyển sinh và thực hiện các chương trình từ tháng 11/2024 đến tháng 4/2025;
- Thống kê, tổng hợp, đánh giá và thông tin cho các sinh viên về mức thù lao hỗ trợ cho hoạt động về trường của các nhóm thực hiện tại trường THPT đợt 1 năm 2025;
- Tập huấn thông tin cho sinh viên đăng ký tham gia chương trình “Về trường THPT đợt 2 năm 2025”;
- Tổ chức trao thư giới thiệu, tờ rơi, banner, quà tặng Ban Giám hiệu, quà tặng cho học sinh,... cho các nhóm sinh viên tham gia chương trình “Về trường THPT đợt 2 năm 2025” để thực hiện chương trình cung cấp thông tin cho học sinh;
- Xây dựng kế hoạch và họp Ban tổ chức chương trình “One day as a Lawyer” (một ngày là sinh viên Luật) đợt 2 năm 2025;
- Liên hệ Ban Giám hiệu và gửi công văn đến các trường THPT về việc tham dự chương trình “One day as a Lawyer” đợt 2 năm 2025;

- Tiếp đoàn đảm bảo chất lượng đánh giá hoạt động của Phòng trong năm học 2024-2025;

- Tham gia gặp gỡ và trao đổi với sinh viên Khóa 49 về việc tổ chức học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh;

- Thành lập nhóm zalo hỗ trợ sinh viên đang ở tại ký túc xá; khảo sát hiện trạng khuôn viên ký túc xá sau khi nhận được các ý kiến phản ánh của sinh viên; tổ chức khảo sát sinh viên về mức độ hài lòng và những vấn đề khó khăn khi ở tại ký túc xá Bình Chiểu;

- Tổ chức khảo sát sinh viên có nhu cầu đăng ký ở Ký túc xá Đại học Quốc gia TP. HCM;

- Làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM về việc ký kết hợp tác các hoạt động với Trường Đại học Luật TP. HCM;

- Xây dựng kế hoạch và họp Ban tổ chức chương trình “Phát triển kỹ năng viết và trình bày trước công chúng”;

- Triển khai cho sinh viên đăng ký hồ sơ, khám sức khỏe thi bằng lái xe mô tô 02 bánh hạng A và A1;

- Tiếp nhận quỹ sách Ulaw và trao cho sinh viên đã đăng ký nhận sách;

- Thông tin đến sinh viên cảnh giác các hành vi giả danh nhà trường qua các văn bản, mạng xã hội,... nhằm mục đích lừa đảo;

- 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 04/2025;

- 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 (42 sản phẩm);

- Chạy quảng cáo trên Facebook nhằm quảng bá về ngành nghề đào tạo, về trường, về phương thức tuyển sinh năm 2025;

- Xây dựng nội dung, thiết kế hình ảnh quảng bá về chương trình Cử nhân luật song bằng liên kết giữa Trường Đại học Luật TP. HCM và Đại học Arizona;

e) Trung tâm Học liệu

- Tình hình nhập, xuất, bán học liệu:

TÊN LOẠI	NHẬP	XUẤT	BÁN
Các loại học liệu	7.906	10.977	2.812

- Nhập sách bổ sung sách chuyên khảo cho sinh viên các hệ đào tạo;

- Đóng sách các lớp CLC học kỳ II năm học 2024-2025;

- 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 Trung tâm Học liệu: facebook , zalo, mail, điện thoại, tin nhắn,...

- Tiếp tục phát triển thị trường phát hành sách giáo trình, tập bài giảng 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 văn phòng công chứng Nguyễn Nguyệt Huệ và Công ty cổ phần chứng khoán SSI.

- Hoạt động truyền thông cho các chương trình:

+ Truyền thông, đưa tin Tiếp Đoàn Đại học Libre Bruxelles – Vương quốc Bỉ

+ Hợp Ban Tổ chức, triển khai kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm năm 2025.

+ Truyền thông, đưa tin Buổi xem phim "Địa đạo" - Chào mừng 50 năm ngày Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước 139 năm ngày Quốc tế Lao động

+ Truyền thông, đưa tin tọa đàm “Cơ chế giám sát của tòa án với hoạt động giải quyết tranh chấp tại trọng tài” Phối hợp tổ chức giữa trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh và Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam.

+ Truyền thông, đưa tin Lễ Dâng hương tưởng niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh nhân kỷ niệm 50 năm Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước

+ Truyền thông, đưa tin Lễ chào cờ chào mừng kỷ niệm 50 năm Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2025)

+ Truyền thông, đưa tin Đoàn Công tác Thứ trưởng Lê Tấn Dũng kiểm tra việc thực hiện, giải ngân vốn đầu tư công năm 2025 của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

- Hoạt động cựu sinh viên: Tổ chức Giải bóng đá năm, nữ cựu sinh viên và Gala hội ngộ cựu sinh viên lần V năm 2025

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:

- Cung cấp dịch vụ in ấn giáo trình đợt 3 năm 2025 – Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh.
- Cung cấp sách ngoại văn điện tử cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- Cung cấp máy in thẻ nhựa - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- Cung cấp bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu sách điện tử Westlaw.
- Khám sức khỏe cho sinh viên K49 - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- Cung cấp bản quyền phần mềm Zoom Education.
- Sửa chữa, cải tạo hệ thống trần và hệ thống chiếu sáng tầng trệt nhà A cơ sở Nguyễn Tất Thành.
- 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.
- 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 thể nổi tạm và bảng tên LED tại cơ sở 3 - Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.
- Dự án Cải tạo các hạng mục tại cơ sở Bình Triệu phục vụ cho việc mở rộng Quốc lộ 13 (Giai đoạn chuẩn bị đầu tư).
- Dự án cung cấp, lắp đặt các hệ thống HVAC và ELV cho khối nhà G và H – trường Đại học Luật TP.HCM (Giai đoạn chuẩn bị đầu tư).
- Sửa chữa sảnh chính và khu tự học khối nhà A (Giai đoạn chuẩn bị đầu tư).

h) Thư viện

- Công tác Thư viện

+ Thực hiện số hóa các số tạp chí *Dân chủ và Pháp luật*, *Nghiên cứu Lập pháp* từ năm 2016 đến nay, với tổng cộng 1.454 bài viết được tải lên Thư viện số.

+ Tiếp tục triển khai công tác rút tài liệu từ kho của hai cơ sở Nguyễn Tất Thành và Bình Triệu; thực hiện chuyển đổi dữ liệu trên hệ thống phần mềm quản lý thư viện; đồng thời tiến hành đóng gói để vận chuyển tài liệu đến Thư viện cơ sở 3.

+ Liên hệ với giảng viên, gửi Thư ngỏ nhằm vận động nguồn sách tặng phục vụ Ngày sách và văn hóa đọc năm 2025.

+ Tổ chức chuỗi hoạt động hưởng ứng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam năm 2025: tặng sách và tạp chí Khoa học pháp lý Việt Nam cho sinh viên; tuyên dương Top 20 bạn đọc sử dụng thư viện nhiều nhất năm 2024; góc sách và ký ức; chương trình chuyển đổi số;

+ Phối hợp với Khoa Quản trị thống kê rà soát và tìm kiếm nguồn cung cấp tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh cho hai chuyên ngành mới mở của Trường là Tài chính – Ngân hàng và Kinh doanh quốc tế, chuẩn bị cho công tác đấu thầu mua sắm tài liệu;

+ Triển khai thủ tục gia hạn hợp đồng cơ sở dữ liệu Hienonline và hoàn thiện công tác đấu thầu mua sắm cơ sở dữ liệu;

+ Nhận nộp lưu chiểu 49 cuốn hội thảo, hội nghị, 340 cuốn đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, 56 cuốn báo cáo tổng kết từ Phòng KHCN & Hợp tác phát triển;

+ Tập huấn kỹ năng sử dụng thư viện cho 23 bạn đọc trong và ngoài trường;

+ Bổ sung, biên mục và xử lý kỹ thuật tài liệu in: 767 biểu ghi;

+ Hỗ trợ đăng ký và gia hạn tài khoản thư viện số, kích hoạt 49 tài khoản mới;

+ Tra cứu tìm tin theo yêu cầu: 20 đề tài;

+ Thẩm định nội dung đề tài NCKH theo yêu cầu: 01 đề tài;

+ Thẩm định nghiệm thu đề tài NCKH: 02 đề tài;

+ Phục vụ người sử dụng thư viện: 5732 lượt người sử dụng;

+ Lọc danh sách và gửi email thông báo tới 28 bạn đọc trễ hạn tài liệu;

+ Tiếp nhận và tư vấn thông tin trực tiếp cho người sử dụng trong và ngoài trường: 490 người sử dụng;

+ Tiếp nhận và tư vấn bạn đọc qua email, fanpage: 500 lượt.

- Hoạt động chuyên môn/bồi dưỡng nghiệp vụ

+ Tham dự Hội thảo khoa học “Nâng cao chất lượng thư viện đại học đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu kiểm định trong nước và quốc tế” tại Trường Đại học Ngân hàng Tp.HCM.

- Hoạt động khác

+ Tham gia họp Ban tổ chức chương trình "One day as a Ulawer" đợt 2 năm 2025;

+ Tham gia họp giao ban tháng 04/2025;

+ Hợp tổ công tác sửa đổi, bổ sung Quy định quản trị tài sản trí tuệ của Trường Đại học;

+ Cung cấp nội dung giới thiệu sản phẩm và dịch vụ thư viện để đưa vào nội quy học viên;

+ Dự Hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII;

+ Thống kê công việc phục vụ chuyển đổi số, cải cách hành chính của Nhà trường;

+ Trả lời các nội dung sinh viên đặt ra để trả lời cho sinh viên và phục vụ cho Hội nghị đối thoại sinh viên năm 2025;

+ Tiếp đoàn Đánh giá kiểm định nội bộ lần 1 tại đơn vị;

+ Góp ý dự thảo Danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Gửi tạp chí Khoa học pháp lý Việt Nam số 03 (187)/2025 tới các đơn vị liên kết: Trường Đại học Luật Hà Nội, Trường Đại học Kiểm sát Hà Nội, Trường Đại học Kinh tế - Luật, Trường Đại học Mở Tp. HCM;

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, ĐH;

+ Phối hợp với Cty PSC để triển khai nâng cấp Hệ thống quản lý đào tạo (UIS) theo kế hoạch, phối hợp tổ chức tập huấn sử dụng;

+ Hỗ trợ các đơn vị cập nhật dữ liệu lên HEMIS để xác định chỉ tiêu tuyển sinh;

+ Xây dựng kế hoạch demo phần mềm Viettel để đánh giá hồ sơ dự thầu;

+ Nghiên cứu, tìm giải pháp về chuyển đổi số;

+ Hỗ trợ công tác thi kết thúc học phần HK2 – 2024 2025 (đợt 1);

+ Xây dựng kế hoạch mua sắm, lắp đặt wifi cho các phòng học;

+ Chuẩn bị sửa chữa, cải tạo phòng máy chủ tại CS1-NTT.

k) Tạp chí Khoa học pháp lý Việt Nam

- Công tác tạp chí tiếng Việt:

+ Thực hiện phát hành ấn bản tạp chí giấy số 03(187)/2025; gửi biếu tặng tạp chí đến các cơ quan báo chí ngành Luật trong nước.

+ Lập kế hoạch sử dụng bài viết cho các kỳ xuất bản tháng 05/2025.

+ Thực hiện quy trình gửi bài viết đến thành viên Hội đồng thẩm định phù hợp với từng lĩnh vực chuyên môn và xử lý kết quả thẩm định.

+ Gửi biên tập các bài viết đủ điều kiện đăng trong số tạp chí tháng 05(189)/2025.

+ Xử lý kỹ thuật, dàn trang cho các bài viết đăng trong số 04(188)/2025 đã được Ban Biên tập phê duyệt.

+ Làm việc với đối tác nhà in: ký hợp đồng xuất bản định kỳ số 04(188)/2025 với số lượng 300 cuốn/kỳ; nghiệm thu tạp chí in số 03(187)/2025 đã được nhà in giao vào đầu tháng 04.

+ Tiếp nhận và xử lý theo quy trình các bài viết được gửi đến trong tháng 04; thực hiện sơ duyệt và đọc soát lỗi (morat) để xác định bài viết đủ tiêu chí đăng.

+ Lập danh sách bài viết dự trữ và mục lục cho các kỳ tiếp theo; xử lý các bài viết để gửi thẩm định.

+ Công tác quyết toán: Thanh toán tiền nhuận bút cho tác giả có bài viết đăng trong số 03(187)/2025 và các thẩm định viên đã phản biện bài cho số này.

- Công tác tạp chí tiếng Anh :

+ Thiết kế thư mời viết bài cho Tạp chí tiếng Anh.

+ Gửi thư mời viết bài đến các tác giả trong và ngoài nước.

+ Hoàn thiện hợp đồng cộng tác viết bài với các tác giả đã có bài đăng trong kỳ xuất bản tháng 12/2024, phối hợp triển khai cùng Phòng Kế hoạch - Tài chính.

+ Biên tập ngôn ngữ cho các bài viết được phê duyệt đăng trong số tiếng Anh (VJLS) 01(13)/2025. Gửi bài viết cho biên tập viên tiếng Anh; các bài sau khi biên tập ngôn ngữ sẽ được đưa vào kế hoạch đăng cho ấn bản số 04/2025.

+ Xử lý dàn trang các bài viết đã được Ban Biên tập phê duyệt. Dự kiến có 07 bài viết được xử lý dàn trang trong ấn bản tiếng Anh xuất bản vào tháng 04/2025.

- Các hoạt động khác:

+ Phối hợp với Thư viện Trường Đại học Luật TP. HCM lên kế hoạch triển khai chuỗi hoạt động chào mừng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam.

+ Tạp chí Khoa học Pháp lý Việt Nam đã quyên góp hơn 700 quyển tạp chí các năm 2020, 2021 cho ngày hội do Thư viện Trường Đại học Luật TP. HCM chủ trì tổ chức.

1) Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Triển khai Kế hoạch thanh tra nội bộ các đơn vị có thu của Trường Đại học Luật TP. HCM

- Tiếp tục 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.

- Đã thực hiện xác minh, văn bằng chứng chỉ (75 trường hợp)

- Thanh tra kiểm tra giờ giảng, thi kết thúc môn

- Tiếp công dân theo lịch định kỳ

- Thanh tra kiểm tra Hồ bơi tại 02 cơ sở (Quận 4 và Lido)

- Tham gia đánh giá chất lượng các đơn vị

- Tham gia tổ công tác sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật TP. HCM

- Tham gia tổ công tác xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ 2025 của Trường Đại học Luật TP. HCM

- Tham gia chủ trì đoàn kiểm tra cấp phát văn bằng, chứng chỉ giai đoạn 2020-2023

- Tham gia Tổ công tác Tư vấn về thuế TNCN 2024

- Tham gia Dâng hương tưởng niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh nhân kỷ niệm 50 năm Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước

- Tham gia họp BTC Hội thảo Quốc tế “Thị trường carbon: Kinh nghiệm quốc tế và khuyến nghị cho Việt Nam”

- Hoàn thiện dự thảo quy chế Xây dựng và ban hành văn bản hành chính

- Xây dựng và hoàn thiện dự thảo ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

- Xây dựng Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng

- Thẩm định dự thảo Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và diện tích công trình sự nghiệp

- Thẩm định dự thảo Quy chế Quy chế quản trị tài sản trí tuệ

- Chủ trì tổ chức quy chế về tổ chức và hoạt động trường

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 ***mqttrang@hcmulaw.edu.vn hoặc 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