

Số: /TB - DHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 07 năm 2025

THÔNG BÁO

Tình hình hoạt động của Nhà trường tháng 6 năm 2025

Trong tháng 06 năm 2025, tình hình hoạt động của Nhà trường như sau:

1. Công tác tổ chức – nhân sự

- Tuyển dụng Tiến sĩ Đoàn Việt Hùng công tác tại Khoa Quản trị kể từ ngày 01/6/2025;
- Giao Tiến sĩ Đinh Thị Chiến phụ trách Trung tâm Tư vấn pháp luật và Phục vụ cộng đồng cho đến khi có Quyết định của Hiệu trưởng về nhân sự Giám đốc Trung tâm Tư vấn pháp luật và Phục vụ cộng đồng;
- Công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) cho Thạc sĩ Nguyễn Hữu Phú Thành – giảng viên Khoa Quản trị và Tiến sĩ Hồ Xuân Dũng – giảng viên Khoa Luật dân sự từ ngày 01/6/2025;
- Bà Trần Thị Rời – giảng viên Khoa Khoa học cơ bản nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo Luật bảo hiểm xã hội từ ngày 01/7/2025 và ký Hợp đồng lao động làm việc tại Khoa Khoa học cơ bản từ ngày 01/7/2025 đến 30/6/2026;
- Bà Lê Thị Mận – giảng viên Khoa Luật Dân sự nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo Luật bảo hiểm xã hội từ ngày 01/7/2025;
- Cho Tiến sĩ Nguyễn Thị Thu Thảo thôi kiêm nhiệm công việc chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học và bố trí công tác tại Khoa Luật Quốc tế từ ngày 01/7/2025;
- Đồng ý cho bà Nguyễn Đình Thủy Nguyên – chuyên viên Tạp chí Khoa học Pháp lý Việt Nam được chấm dứt Hợp đồng làm việc theo nguyện vọng cá nhân kể từ ngày 01/7/2025;
- Đồng ý cho Thạc sĩ Hà Thị Thanh Mai – giảng viên Khoa Quản trị được nghỉ không hưởng lương theo nguyện vọng cá nhân kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 30/6/2026;
- Đồng ý cho bà Trương Tổ Oanh – Bác sĩ Trạm Y tế, Phòng Công tác sinh viên được nghỉ không hưởng lương theo nguyện vọng cá nhân kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/8/2025;

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);
- + Xây dựng và ban hành Phương thức tuyển sinh, Kế hoạch tuyển sinh, Thông tin tuyển sinh năm 2025 trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học và từ xa;
- + Xây dựng và ban hành Thông báo hướng dẫn thí sinh thuộc đối tượng được tuyển thẳng, xét tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển và xét tuyển theo các Phương thức tuyển sinh trình

độ đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2025 của Trường, thực hiện việc cung cấp thông tin xét tuyển bằng hình thức trực tuyến vào Trường.

- 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 học kỳ 2 năm học 2024-2025 (giai đoạn 1), gửi các khoa chuyển 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); tiếp tục triển khai thực hiện nhập điểm trực tuyến học kỳ 2 năm học 2024-2025 (giai đoạn 2);

- + Tiếp nhận đơn và hướng dẫn sinh viên các lớp trình độ đại học đăng ký phúc khảo điểm thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2024-2025 (giai đoạn 1) tại Phòng Đào tạo Đại học; tổng hợp, xử lý thông tin, danh sách sinh viên đăng ký phúc khảo điểm thi kết thúc học phần cho 140 lượt sinh viên đăng ký;

- + 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 2) 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 2 (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 bản sao bằng tốt nghiệp cấp trung học phổ thông (*áp dụng với các lớp đào tạo hình thức vừa làm vừa học văn bằng 1*), bản sao bằng tốt nghiệp đại học và bản sao các loại chứng chỉ ngoại ngữ và tin học của sinh viên các khóa trước theo quy định để thực hiện công tác tổng hợp, đề nghị các đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện việc hậu kiểm theo quy định; nhập miễn học phần và chuẩn bị hồ sơ của sinh viên dự kiến đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp trình lãnh đạo Phòng xem xét để trình Hội đồng xét tốt nghiệp xét công nhận tốt nghiệp theo kế hoạch cho sinh viên các khóa trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy và vừa làm vừa học;

- + Tiếp nhận đề nghị của sinh viên, xử lý và trình Lãnh đạo Phòng cấp: Giấy xác nhận sinh viên, thẻ sinh viên cho sinh viên văn bằng 2 chính quy 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;

- + Thực hiện công tác phát bằng tốt nghiệp cho 249 sinh viên các khóa trình độ đại học (Đợt tháng 3, năm 2025), Lớp 13B-VB2CQ và Lớp K28NTT;

- + Tổ chức lịch học các học phần tiếng Anh cho sinh viên Khóa 48;

- + 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;

- + Tiếp nhận điểm các học phần kỹ năng, học phần chuyên môn thay thế cho khóa luận tốt nghiệp; điểm báo cáo thực tập cuối khóa và bảo vệ khóa luận 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) và tổ chức quét điểm, công bố cho sinh viên;

- + 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;

- + Tiếp nhận báo cáo chuyên đề thực tiễn của các lớp 14A-VB2CQ, lớp 29NTT-VB1 gửi về cho các Khoa tổ chức chấm báo cáo thực tiễn cho sinh viên;

- + Thông báo tổ chức đăng ký học tự chọn qua mạng học kỳ 1 năm 2025-2026 dành cho sinh viên các lớp hình thức đào tạo chính quy văn bằng 1 (đợt 1).

- 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 6 và tháng 7/2025;

- + 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;

+ 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: *thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động 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 Thành phố Hồ Chí Minh (tại thành phố Thủ Đức); Tổ công tác xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ 2025 của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Tổ công tác 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.*

+ Tham gia các cuộc họp: *góp ý dự thảo chương trình triển khai MOU với tỉnh Khánh Hòa; về công tác tuyển sinh năm 2025; Ban Tổ chức Tọa đàm về việc mở ngành đào tạo theo hướng liên ngành./.*

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

- Về công tác tuyển sinh sau đại học
- + Tiếp tục phối hợp với Phòng Tư vấn tuyển sinh và các đơn vị có liên quan thực hiện chuyển tiếp Thông báo tuyển sinh đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ năm 2025;
- + Tiếp tục triển khai tuyển sinh đối với lớp “*Bổ sung kiến thức đợt 2, năm 2025*” cho đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, (đã mở được 01 lớp bổ sung kiến thức)
- + Dự thảo Kế hoạch, ban hành lịch giảng dạy lớp “*Bổ sung kiến thức đợt 2, năm 2025*”, triển khai công tác giảng dạy cho đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, chuyển các khoa chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy và thông báo đến học viên;
- + Tạo link tiếp nhận hồ sơ dự tuyển theo Thông báo tuyển sinh Sau đại học 2025 đối với trình độ Thạc sĩ khóa K39 (TB 728/TB-ĐHL ngày 22/5/2025) và Tiến sĩ K22 (TB 729/TB-ĐHL ngày 22/5/2025);
- + Tổ chức lịch ôn tập dự thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào cho ứng viên Thạc sĩ K39 – học tại Tp Hồ Chí Minh (06 lớp)
- + Tổ chức lịch ôn tập dự thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào cho ứng viên Thạc sĩ K39 – Bình Phước (01 lớp)
- + Tổ chức lịch ôn tập dự thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào cho ứng viên Thạc sĩ K39 – Tây Ninh (01 lớp)
- + Tiếp tục thực hiện công tác thẩm tra văn bằng/chứng chỉ đối với học viên CHL Khóa 38 và NCS Khóa 21;
- + Tiếp tục bám sát và thực hiện triển khai ký kết Biên bản thỏa thuận hợp tác (MOU) với các địa phương.
- Về công tác Đào tạo sau đại học:
- + Tiếp tục hỗ trợ học viên điều chỉnh thông tin tài khoản trang cá nhân, cập nhật vào

phần mềm quản lý PSC và hệ thống Hemis của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- + Thực hiện in danh sách điểm bộ phận/danh sách dự thi/bản phách chuyển Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí tổ chức thi theo kế hoạch;

- + Chủ trì tiếp nhận, nhập và công bố điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần cho học viên Sau đại học học từ Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí. Tiếp nhận và giải quyết các thắc mắc, đơn phúc khảo điểm...của học viên theo chức năng và nhiệm vụ của Phòng;

- + Tiếp nhận hồ sơ đăng ký bảo vệ Luận văn/Đề án đối với học viên cao học K36; Chuyên đề, luận án tiến sĩ đối với NCS các khóa K19, K20, K21;

- + Triển khai công tác in thẻ từ cho CHL Khóa 38 và NCS Khóa 21;

- + Tổ chức Hội đồng bảo vệ Luận văn/Đề án cho học viên CHL khóa 36;

- + Tổ chức Hội đồng bảo vệ Chuyên đề cho NCS đủ điều kiện;

- + Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận án cấp Khoa cho NCS Lê Nhựt Bảo – chuyên ngành: Luật Kinh tế

- + Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận án cấp Khoa cho NCS Chu Tấn Hải – chuyên ngành: Luật Hình sự và Tổ tụng Hình sự

- + Tổ chức công tác phản biện độc lập cho NCS Hồ Thúy Ngọc;

- + Cấp giấy xác nhận học viên, bản sao bằng điểm; Bản sao bằng tốt nghiệp Thạc sĩ / Tiến sĩ (*từ sổ gốc cấp văn bằng*) cho học viên theo yêu cầu;

- + Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị được tạm ngưng tiến độ học tập, được tiếp tục học tập, chuyển ngành đào tạo, thôi học cho những học viên có nguyện vọng, trình Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế về công tác đào tạo hiện hành;

- + Triển khai việc gia hạn, giao và viết Luận văn / Đề án tốt nghiệp cho các lớp Cao học Luật K37;

- + Thực hiện thủ tục điều chỉnh tên luận án cho các NCS theo đơn yêu cầu;

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

- + Phối hợp tổ chức buổi tọa đàm “Định hướng nghiên cứu trong khoa học pháp lý và kết nối các thể hệ nghiên cứu sinh của trường Đại học Luật TP. HCM”

- Công tác tốt nghiệp sau đại học:

- + Ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho 09 học viên CHL K36 tốt nghiệp đợt 1 năm 2025;

- + Thực hiện cấp, phát văn bằng tốt nghiệp cho học viên đã được xét tốt nghiệp trước đây.

- + Triển khai công tác kiểm tra, lưu hồ sơ Tốt nghiệp đối với học viên CHL K34, K35 và K36

- Các công việc khác:

- + Đề xuất ban hành CTĐT trình độ thạc sĩ LQT định hướng ứng dụng (CN: Luật TMQT

và SHTT);

+ Đề xuất thành lập Tổ xây dựng, đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo trình độ Thạc sĩ Luật (đã ban hành);

+ Báo cáo công tác đào tạo và quản lý lưu học sinh Lào;

+ Tham gia demo, góp ý các phân hệ phần mềm của Viettel triển khai;

+ Cập nhật thông tin trên Hemis phục vụ cho tuyển sinh 2025;

+ Phát hành công văn xác minh chứng chỉ tiếng Anh, bằng cử nhân của Nghiên cứu sinh khóa 21 và học viên cao học khoá 38;

+ Tiếp nhận, xác minh văn bằng do Phòng Thanh tra – Pháp chế chuyển đơn vị phối hợp giải quyết;

+ Thực hiện quy trình buộc thôi học đối với HV thuộc K34, K35 do hết thời gian đào tạo;

+ Ban hành thông báo về việc xác định thời điểm hoàn thành CTĐT của NCS các khóa tuyển sinh năm 2020 đến 2024.

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 - K46 QTL		Sinh viên khóa K47		Sinh viên khóa K48		Sinh viên khóa K49	
	Nam	Nữ	Nữ	Nam	Nam	Nữ	Nam	Nữ
9.125	51	216	1.489	481	515	1.638	493	1.575
Tổng:	267		1.970		2.153		2.068	

- Khám chữa bệnh cho cán bộ, giảng viên, sinh viên tại 2 cơ sở.

Cơ sở	Cấp phát thuốc		Tổng số khám bệnh		Chuyên tuyến y tế	
	Giảng viên	Sinh viên	Giảng viên	Sinh viên	Giảng viên	Sinh viên
Nguyễn Tất Thành	35	70	20	40		
Bình Triệu	10	50	10	40		01

- Đã làm hồ sơ BHYT 2025 cho 67/8290 thẻ BHYT.

- Thay đổi nơi khám chữa bệnh cho SV toàn trường.

- Thực hiện hồ sơ BHYT 2025 (thu hộ, hoàn tiền, hoàn tất chuyển BHXH Q4) cho sinh viên toàn trường.

- Trả hồ sơ khám sức khỏe 2024 cho cán bộ, giảng viên.

- Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên K49.

- Nhận giấy khám sức khỏe sinh viên K49 để bổ sung hồ sơ nhập học.

- Chuẩn bị túi thuốc dự phòng cho Thanh tra coi thi THPTQG 2025 tại tỉnh Long An.
- Chuẩn bị 200 túi thuốc dự phòng cho sinh viên mùa hè xanh 2025 tại Tây Ninh.
- Nhập và kiểm kê thuốc tại 2 cơ sở.
- Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại học bổng khuyến khích học tập học kỳ 2 năm học 2024-2025
- Phối hợp đưa sinh viên Khóa 49 đi học giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh – ĐHQG TP.HCM tại Thị xã Dĩ An, tỉnh Bình Dương (từ ngày 02/6 đến 26/6/2025)
- Lãnh đạo Hội về triển khai bố trí sinh viên tham gia học tại cơ sở 3 vào năm học 2025 - 2026 (Phường Long Phước, Thành phố Hồ Chí Minh) tại Phòng họp A. 908
- Triển khai thu thập thông tin tài khoản ngân hàng để thực hiện thủ tục chuyển khoản hỗ trợ tiền học phần GDQP&AN cho sinh viên CLC khóa 49
- Tham dự Lễ Khai giảng Khóa 49 Giáo dục Quốc phòng và An ninh tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh, ĐHQG TP. HCM, số 1, Lê Quý Đôn, Khu đô thị ĐHQG TP. HCM, phường Đông Hòa, thành phố Dĩ An, tỉnh Bình Dương
- Lãnh đạo phòng Hội phiên đầu tiên của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2025-2030 tại Phòng họp A. 905
- Tham gia tập huấn và vận hành ứng dụng “Cổng dịch vụ hỗ trợ người học online (Onegate) từ đơn vị PSC tại phòng họp A.908
- Hội Tổ công tác sửa đổi, bổ sung Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh tại Phòng họp A. 908
- Báo cáo tổng kết 05 năm thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và văn bản hướng dẫn thi hành
- Hội tổ công tác xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ 2025 của Trường Đại học Luật TP.HCM
- Phối hợp cung cấp thông tin cho Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức xét duyệt quyết toán năm 2024 tại Phòng họp A. 803
- Tham dự Hội thảo cấp khoa: "80 năm tiếp bước con đường Cách mạng Tháng tám - Giá trị thời đại" tại Phòng họp A. 803
- Tham dự Chương trình gặp gỡ, giao lưu giữa lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo khoa, Đoàn trường - Hội Sinh viên trường, Đoàn khoa - Liên Chi hội khoa với sinh viên khóa 49 đang học tập và sinh hoạt tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQG TP. Hồ Chí Minh
- Tham dự Lễ ký kết thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh với quỹ hỗ trợ cộng đồng Đinh Thiện Lý tại Phòng họp A. 803

- Hợp về sử dụng Quỹ Phát triển KHCN, Quỹ Học bổng khuyến khích học tập tại Phòng họp A. 905
- Tham gia Đại hội Đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ VIII, nhiệm kỳ 2025-2030 (theo đúng thành phần đại biểu) tại Hội trường A. 1002 - tòa Hiệu bộ
- Ban hành quyết định công nhận và hoàn thành tất toán bổng khuyến khích học tập học kỳ 2 năm học 2024-2025 cho sinh viên chính quy VB1
- Hoàn tất hồ sơ Chế độ chính sách cho sinh viên chính quy văn bằng 1 học kỳ 2 năm học 2024-2026
- Tham gia hoạt động kỷ niệm Ngày gia đình Việt Nam năm 2025 do Công đoàn Trường Đại học Luật TP. HCM tổ chức tại khu du lịch sinh thái Garden Ville, xã Mỹ Lương, huyện Cái Bè, tỉnh Tiền Giang với chủ đề “Về với thiên nhiên”
- Thực hiện báo cáo năm học 2024 – 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo phân công của Lãnh đạo Nhà trường
- Có 02 đồng chí tham gia đoàn kiểm tra kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 tại Long An
- Tham gia Hội bàn về việc tổ chức học phần ngoại khóa - chương trình đào tạo CLC Khóa 49 tại Phòng họp A. 908
- Hoàn tất dự toán kinh phí NSNN năm 2026 theo văn bản số 3225/BGDĐT-KHTT ngày 20/6/2025 của Bộ GDĐT về việc xây dựng dự toán 2026 và KHTC-NSNN năm 2026-2028
- Thực hiện Báo cáo nhiệm vụ công tác sinh viên 06 tháng đầu năm 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;
- Thỏa thuận hợp tác tư vấn về báo cáo tự đánh giá CTĐT theo các tiêu chuẩn của FIBAA 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, **Ths. Hoàng Thọ Phú**: Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng, nguyên phó trưởng khoa tài chính, Trường Đại học Kinh tế - Luật, ĐHQG-HCM)

b) Hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong

- Triển khai và tổng kết Kế hoạch cải tiến chất lượng cấp cơ sở giáo dục từ các đơn vị;
- Triển khai và tổng kết Kế hoạch cải tiến chất lượng 07 chương trình đào tạo trình độ đại học từ các đơn vị;
- Thông qua Danh mục thông tin của các đơn vị và dự thảo Quyết định ban hành Danh mục thông tin của 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;

- Báo cáo kết quả hoạt động của các Tổ Công tác 1200/QĐ-ĐHL và 1203/QĐ-ĐHL ngày 16/10/2025 ngày theo Quy định về Hệ thống ĐBCL bên trong của trường ĐH Luật TPHCM ban hành kèm theo Quyết định 748/QĐ-ĐHL ngày 03/07/2025;

- Rà soát điều chỉnh các thành viên Tổ ĐBCL bên trong của các đơn vị từ tháng 7/2025.

c) Phương pháp giảng dạy

- Thực hiện các công tác hậu cần chuẩn bị cho tập huấn “Phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra, đánh giá người học”.

- Tổ chức tập huấn “Phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra, đánh giá người học” (KH số 688/KH-ĐHL ngày 15/5/2025)

- Viết báo cáo tổng kết và thanh toán tập huấn “Phương pháp giảng dạy và Phương pháp kiểm tra, đánh giá người học”.

d) 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.

- Triển khai khảo sát mở ngành đào tạo thạc sĩ Luật; Thực hiện báo cáo cáo nhu cầu nguồn nhân lực ngành thạc sĩ Luật.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường khởi tạo kho dữ liệu dùng chung giữa các đơn vị trong trường về thông tin liên lạc các đối tượng khảo sát.

e) Hoạt động khảo thí

- Thực hiện công tác nhận đề thi, đáp án; quản lý đề thi, in sao đề thi, phân công cán bộ coi thi hệ chính quy văn bằng 1;

- Thực hiện công tác nhận đề thi, đáp án; quản lý đề thi, in sao đề thi, phân công cán bộ coi thi, tổ chức thi kết thúc học phần các hệ đào tạo khác (VLVH, VB2CQ, cao học, đào tạo từ xa);

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

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

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

- Hoàn thành công tác tổ chức bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp (130 Hội đồng) và tập hợp Tiểu luận tốt nghiệp của các lớp Chất lượng cao K45 ngành Quản trị - Luật và K46 ngành Luật và ngành Quản trị kinh doanh;

- Liên hệ, kết nối với các đơn vị tiếp nhận và tổ chức cho sinh viên các lớp Chất lượng cao tham quan kiến tập.

b) Công tác quản lý đào tạo quốc tế

- Chương trình Thạc sĩ liên kết với các trường ĐH Pháp:

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

+ Cấp các loại giấy xác nhận cho học viên;

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

+ Phối hợp với Đại học Arizona lên kế hoạch tổ chức giảng dạy học phần do Đại học Arizona thực hiện trong tháng 5 và tháng 6 (ENGL106)

+ Phối hợp với Phòng Tư vấn tuyển sinh sửa đổi, hoàn thiện tờ rơi quảng cáo tuyển sinh cho Chương trình đào tạo Chất lượng cao và Chương trình Arizona

c) Công tác khác

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

- Tiếp tục quá trình chuẩn bị cho chương trình Study Tour 2025:

+ Lập danh sách Danh sách sinh viên CLC khóa 48 nhận hỗ trợ kinh phí tham gia chương trình Study tour;

+ Lập danh sách giảng viên dẫn đoàn và sinh viên CLC sẽ tham gia chương trình Study tour;

+ Phối hợp cùng chuẩn bị lịch trình cho chương trình Study tour.

- Tổ chức phân phát gần 400 bộ nhận diện thương hiệu (ba lô, áo, dây đeo thẻ) cho sinh viên CLC khóa 49;

- 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;

- Hoàn thiện và gửi Kế hoạch hoạt động và Danh mục minh chứng theo khuyến nghị của Đoàn đánh giá nội bộ lần 1;

- Tổ chức họp bàn với Đại học Macquarie về cơ hội hợp tác xây dựng chương trình liên kết đào tạo cử nhân song bằng Quản trị kinh doanh và Thạc sĩ Luật, Thạc sĩ Quản trị kinh doanh;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác chính trị sinh viên và Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển thống kê điểm trung bình học tập và điểm rèn luyện và hoạt động NCKH năm học 2023-2024 của sinh viên CLC Khóa 48 để làm căn cứ xét duyệt hỗ trợ kinh phí tham gia chương trình ASEAN Study tour năm 2025;

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
Andrea TAGLIONI : Cán bộ hợp tác Khoa học và Đại học của Viện Trao đổi văn hóa Pháp-Việt (IDECAP)	12/6/2025	Phỏng vấn giảng viên Trường Đại học Luật TP. HCM về quá trình làm việc và phát triển nghiên cứu của giảng viên
Bà Pascale Jeanne M – Giáo sư Bỉ	12/6/2025	Chia sẻ về chủ đề "Tài sản và bồi thường thiệt hại" cho giảng viên khối Pháp ngữ của Trường
ROMAIN BUSUTTIL, Phó trưởng Bộ phận Hợp tác và Hoạt động văn hóa Đại sứ quán Pháp tại Việt Nam.	12/6/2025	Trao đổi với giảng viên Pháp ngữ tại ULAW về những hỗ trợ và chính sách ủng hộ hoạt động Pháp ngữ của Đại sứ quán Pháp cho hoạt động Pháp ngữ, giảng viên và sinh viên luật.

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

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

- Tổ chức 04 hội đồng tư vấn đề tài KHCN cấp Bộ năm 2026 sử dụng kinh phí của Trường;
- Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu đối với 02 đề tài KHCN cấp Trường “Phân tích lỗi dịch máy các văn bản pháp lý trên ngữ liệu pháp luật quốc tế về tín chỉ carbon”, chủ nhiệm: TS Trần Thị Thanh Trúc, và đề tài “Pháp luật về xử lý động sản bảo đảm trong hoạt động cho vay của các ngân hàng thương mại ở Việt Nam”, chủ nhiệm: TS Trương Thị Tuyết Minh.
- Ban hành quyết định giao đề tài KHCN cấp trường năm 2025 đợt 2 cho 11 đề tài trúng tuyển.

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

- Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động KHCN, KN & ĐMST của trường giai đoạn 2021 – 2025 theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tổ chức hội thảo cấp quốc gia “Khai thác hiệu quả quyền sở hữu trí tuệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội trong kỷ nguyên vươn mình của Việt Nam vào ngày 27/6/2025.

- Tổ chức tọa đàm cấp trường “Định hướng nghiên cứu trong khoa học pháp lý và kết nối các thể hệ nghiên cứu sinh của trường Đại học Luật TP. HCM” ngày 27/6/2025

- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến tổ chức hội thảo quốc tế “Phát triển kinh doanh và khởi nghiệp trong kỷ nguyên toàn cầu hóa và số hóa” thời gian tổ chức ngày 06/7/2025

- Hội đồng xét thưởng CBQT đợt 1 năm 2025, ngày 10/6/2025; tiếp tục đề nghị các tác giả bổ sung minh chứng xét thưởng phù hợp.

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.

- 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 SV.

- Bổ sung các hồ sơ và chứng từ thanh toán giải thưởng NCKH SV.

- Gửi hồ sơ tham dự giải thưởng cấp Bộ.

f) Hoạt động hợp tác phát triển trong nước:

- Tổng hợp các MoU trong nước đã ký kết với các cơ sở giáo dục đại học để trao đổi với các đơn vị thuộc trường trong tháng tới về kế hoạch triển khai thực hiện.

- Tiếp tục trao đổi thông tin với UBND tỉnh Khánh Hòa về việc góp ý cho Kế hoạch triển khai MoU với Tỉnh.

- Hỗ trợ Viện Đào tạo và Bồi dưỡng trong việc chuẩn bị ký kết MoU với Đại học Văn Lang

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;

- + Xin thị thực nhập cảnh cho 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), chương trình Summer Camp với Học viện Ngoại thương LB Nga;

- + 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;

- + Quản lý Đoàn ra – Đoàn vào.

- Tiếng Pháp:

+ Trao đổi với Đại học Toulouse Capitole (Pháp) về khả năng tái ký kết MoU và khả năng triển khai hoạt động trao đổi sinh viên.

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

a) Phòng Tài chính – Kế toán

- Báo cáo thuế Thuế GTGT, thuế TNDN tháng 05/2025
- 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.
- Rà soát nội dung tài chính văn kiện dự án “Nghiên cứu và hội thảo khoa học “Bảo vệ dữ liệu cá nhân trên không gian mạng từ khía cạnh pháp lý tại Việt Nam” – Dự án Danida.
- Hợp Giao ban T6/2025
- Hợp TCT QCCTNB: Báo cáo về cách thức xây dựng thu nhập tăng thêm, Điều chỉnh hệ số chuyên môn, bổ sung.
- Tham gia cuộc họp về việc cho các em tham gia lớp ngoại khoá 1 ngày do TT GDQP tổ chức tại Bà Rịa Vũng Tàu ngoài việc hỗ trợ tiền ăn cho K49CLC.
- Chuẩn bị tài liệu, sổ sách, chứng từ và tiếp đoàn duyệt quyết toán của Vụ KHTC.
- Hoàn thiện báo cáo về học phí môn GDQP.
- Kiểm tra dự toán cuộc thi khởi nghiệp, kết hợp với 2 trường (ĐH văn hoá và ĐH Kiến trúc TP.HCM).
- Soạn thông báo hạn chế sử dụng tiền mặt, hoá đơn chứng từ trong thanh toán.
- Thông báo về học phí lớp CLC tiếng Anh K46.
- Tiếp nhận số liệu đối chiếu BHXH 2 mã HW&LA từ Liên – Phòng TCNS.
- Tiếp tục hoàn thiện phương thức xây dựng Định mức KTKT học phí năm học 2025-2026.
- Hợp Tổ công tác về Hậu cần và Tổ chức Đại hội Đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ VIII (nhiệm kỳ 2025-2030).
- Tham gia cuộc họp về sử dụng Quỹ Phát triển KHCN, Quỹ Học bổng khuyến khích học tập.
- Tham gia cuộc họp về việc tiến độ giải ngân và tiến độ thi công Dự án đầu tư xây dựng Trường Đại học Luật TP. HCM giai đoạn 1 tại P. Long Phước, TP. Thủ Đức, TP. HCM.
- Hợp Tổ công tác xây dựng định mức KT-KT về đơn giá học phí của Trường Đại học Luật TP. HCM năm học 2025 – 2026.
- Làm việc với NH Agribank về việc làm “Thẻ thanh toán” – Mastercard.
- Báo cáo học phí hệ đại học (các chương trình) theo NQ81/HĐT và theo mức HP đang xây dựng cho K50.
- Phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế trong việc xác định mức học phí phải chuyển trả cho Arizona.

- Hợp với Hiệu trưởng và Phòng Đào tạo về việc công bố mức thu học phí trong đề án tuyển sinh 2025.

- Tham gia cuộc họp Báo cáo kết quả khảo sát địa điểm thi THPT năm 2025 và lưu trú tại tỉnh Long An.

- Bổ sung dữ liệu tài chính 2024 lên hệ thống Hemis.

- Trình dự toán Về việc mức chi công tác thực hiện nhiệm vụ kiểm tra kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2025 tại tỉnh Long An, thực hiện chứng từ thanh toán cho đoàn công tác đi kiểm tra coi thi tại tỉnh Long An.

- Gửi mail cho các đơn vị liên quan đến việc xây dựng dự toán 2026.

- Thanh toán Học bổng khuyến khích học tập HK2/2024-2025.

- Báo cáo Tiết kiệm chi thường xuyên 2025 10% theo NQ173 ngày 13/6/2025 của Chính phủ.

- Thực hiện thanh toán chuyển khoản: Hỗ trợ tiền học ANQP cho K49CLC, chuyển công tác phí và chi phí thực hiện nhiệm vụ kiểm tra coi thi tốt nghiệp THPT 2025 tại Long An.

- Hợp Tổ công tác Quy chế chi tiêu nội bộ: Phân nhóm đơn vị, khối đào tạo, khối phòng ban; Đánh giá xếp loại.

- Lập kế hoạch dự toán tiếp nhận vốn tài trợ 2026, giai đoạn 2026-2028.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn 2026-2030 (theo hướng dẫn 5269 ngày 11/9/2024).

- Báo cáo Tiết kiệm chi 10% theo VB 8540 của BTC.

- Báo cáo tiết kiệm chi 2025.

- Hợp với Ban giám hiệu về việc: Xây dựng mức thu nhập tăng thêm, Xây dựng định mức hp theo cách tính lấy chi phí thực tế 3 năm liền kề để xây dựng, sắp xếp, bố trí nhân sự của phòng.

- Liên hệ đăng ký mã định danh của trường.

- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên thực hiện việc rà soát số liệu miễn giảm học phí.

- Chuẩn bị số liệu báo cáo mức theo NQ81/HĐT và mức thu học phí đang xây dựng.

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;

- Hoạt động đào tạo theo yêu cầu

- + Tư vấn và xây dựng kế hoạch tổ chức khóa đào tạo cho các doanh nghiệp như Công ty TNHH Intelligence Ideas, Công ty Cổ phần Công nghệ FinViet,...;

+ Thực hiện các công tác chuẩn bị triển khai hợp đồng đào tạo cho cán bộ, nhân viên Công ty Cổ phần Thành Thành Công – Biên Hòa vào ngày 03/07/2025;

+ Thực hiện các công tác chuẩn bị triển khai hợp đồng đào tạo cho cán bộ, nhân viên Công ty Cổ phần Đầu tư VCN vào ngày 19/07/2025;

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

+ Tổ chức và quản lý các khoá đào tạo

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

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

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

- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về dự án nhà ở*” có lịch học vào các tối Thứ 3 – 5 – 7;

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

+ Khai giảng các khóa đào tạo

- Khóa đào tạo “*Thực hành nghề pháp chế doanh nghiệp*” vào ngày 09/06/2025;

- Khóa đào tạo “*Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và giải quyết tranh chấp phát sinh từ hợp đồng*” vào ngày 21/06/2025;

- Khóa đào tạo “*Pháp luật doanh nghiệp, thương mại và đầu tư*” vào ngày 21/06/2025;

- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về bất động sản thương mại, dịch vụ và khu công nghiệp*” vào ngày 24/06/2025;

- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về M&A trong lĩnh vực bất động sản*” vào ngày 30/06/2025;

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

- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về quản trị công ty đại chúng*” vào ngày 03/06/2025;

- Khóa đào tạo “*Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và giải quyết tranh chấp phát sinh từ hợp đồng*” vào ngày 29/06/2025;

- Khóa đào tạo “*Pháp luật doanh nghiệp, thương mại và đầu tư*” vào ngày 29/06/2025;

- 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 7/2025 và tháng 8/2025, gồm các khóa đào tạo “*Quy định mới về thuế, hóa đơn, chứng từ và BHXH năm 2025 – Những vấn đề doanh nghiệp cần lưu ý, Legal English, Pháp luật kinh doanh dành cho nhà quản lý doanh nghiệp, Chuyên viên hành chính*”

– *nhân sự, Vận dụng pháp luật lao động trong quản lý nhân sự, Chuyên sâu về thuế TNCN trong quản lý nhân sự*”.

- Thực hiện các thủ tục cấp phát chứng nhận hoàn thành khoá học cho học viên các lớp đào tạo ngắn hạn tháng 05, 06/2025;

- 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 05, 06/2025.

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

- Tiếp nhận và xử lý 03 vụ việc tư vấn tại Văn phòng, gồm:

+ 01 vụ việc về tranh chấp hợp đồng vay tài sản;

+ 01 vụ việc về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ;

+ 01 vụ việc về tranh chấp hợp đồng đặt cọc.

- Báo cáo kết quả cải tiến chất lượng cấp cơ sở giáo dục theo Kế hoạch số 1541/KH-ĐHL ngày 27/11/2024 và cung cấp minh chứng theo yêu cầu của Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

- Thiết kế mẫu Phiếu khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về chất lượng hoạt động của Trung tâm;

- Liên hệ với Liên đoàn Lao động Thành phố, Liên đoàn thương mại và công nghiệp Việt Nam (VCCI) và các trại giam ở khu vực phía Nam để phối hợp tuyên truyền, tư vấn pháp luật;

- Thực hiện thủ tục chi trả thù lao cho các giảng viên tham gia chuyên mục “Chat với Chuyên gia” của Báo Pháp luật;

- Lên ý tưởng thiết kế, nâng cấp website của Trung tâm để tích hợp kênh tư vấn pháp luật trực tuyến;

- Xây dựng tiêu chí tuyển chọn đội ngũ Tư vấn viên và Cộng tác viên cho Trung tâm;

- Tổ chức chương trình chào đón hội nhập và kỷ niệm thành lập CLB Thực hành pháp luật;

- Cập nhật và hoàn thiện hồ sơ minh chứng hoạt động tư vấn pháp luật năm 2024.

d) Phòng Tư vấn tuyển sinh

- Hoạt động tư vấn tuyển sinh:

+ Đào tạo Đại học:

- 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 45.624 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 tại 02 cơ sở (Nguyễn Tất Thành và Bình Triệu); tư vấn trực tiếp cho thí sinh và phụ huynh tại Phòng Tư vấn Tuyển sinh;
 - Tham gia họp về công tác tuyển sinh và xác định chỉ tiêu, tham gia xây dựng phương thức tuyển sinh năm 2025;
 - Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn và hỗ trợ thí sinh đăng ký xét tuyển đại học các phương thức năm 2025 từ ngày 23/6/2025 đến ngày 06/7/2025 (Từ Thứ 2 đến Chủ Nhật) tại Phòng Tư vấn tuyển sinh;
 - Tổ chức chương trình Livestream Hướng dẫn về Phương thức tuyển sinh và cách thức đăng ký xét tuyển năm 2025 vào ngày 27/6/2025 với sự tham gia của Lãnh đạo Phòng Đào tạo Đại học, Lãnh đạo, chuyên viên, cộng tác viên Phòng Tư vấn tuyển sinh;
 - Tổ chức quay phim, dựng hình, duyệt, chỉnh sửa và phát hành 04 video clip về hướng dẫn đăng ký xét tuyển và thanh toán theo phương thức 1,2,3,4 năm 2025;
 - Xây dựng Kế hoạch Tư vấn, truyền thông và quảng bá chương trình đào tạo chất lượng cao cho khóa tuyển sinh năm 2025;
 - Kiểm tra, điều chỉnh, xây dựng nội dung sổ tay tư vấn chương trình đào tạo Chất lượng cao năm 2025;
 - 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;
 - Thông báo kết quả đánh giá báo cáo hoạt động, mức thù lao hỗ trợ và thực hiện thanh, quyết toán cho sinh viên tham gia chương trình “Về trường THPT đợt 2 năm 2025”.
- + Đào tạo Sau đại học:
- Tóm lược và thông tin về tuyển sinh Sau Đại học trên tất cả các nền tảng;
 - Tổ chức chạy quảng cáo 1 tháng cho thông tin tuyển sinh Sau Đại học trên nền tảng zalo và facebook;
 - Tổ chức nhắn tin cho 7.789 cựu sinh viên các Khóa 41 đến Khóa 45, người học có nhu cầu về thông tin tuyển sinh Thạc sĩ, Tiến sĩ năm 2025;
 - Tổ chức nhắn tin cho 128 cá nhân (để lại liên lạc tại Phòng Tư vấn tuyển sinh) có nhu cầu về thông tin tuyển sinh Thạc sĩ, Tiến sĩ năm 2025;
 - Tổ chức nhắn tin cho 118 cựu sinh viên lớp AUF các Khóa 41 đến Khóa 45 về thông tin tuyển sinh Thạc sĩ liên kết với Pháp năm 2025;
 - Thông tin về ưu đãi dành cho sinh viên Khóa 46 đã tích lũy đủ chương trình học tập chờ tốt nghiệp được đăng ký xét tuyển và học ở chương trình Thạc sĩ trong thời gian chờ cấp bằng chính thức.
- + Đào tạo ngắn hạn:

- Hỗ trợ thông tin cho Viện Sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo;
 - Hỗ trợ tư vấn các chương trình đào tạo ngắn hạn.
- Hoạt động chăm sóc người học:
- + Xây dựng Kế hoạch tổ chức chương trình trao quà cho sinh viên khóa 49 có sinh nhật trong tháng 6/2025 tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh – Đại học Quốc gia Tp. HCM;
 - + Làm việc với Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh, ĐHQG Thành phố Hồ Chí Minh về công tác phối hợp tổ chức đào tạo học phần Giáo dục Quốc phòng và an ninh;
 - + Tham gia họp triển khai bố trí sinh viên tham gia học tại cơ sở 3 vào năm học 2025 – 2026 tại Phường Long Phước, Thành phố Hồ Chí Minh;
 - + Tổ chức tặng quà sinh nhật cho 161/636 sinh viên có sinh nhật trong tháng 6 tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh – Đại học Quốc gia Tp. HCM;
 - + Làm việc với sinh viên đang sinh sống tại Ký túc xá Bình Chiểu về kết quả phản ánh liên quan đến cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất, công tác vệ sinh, dịch vụ sinh hoạt,...;
 - + Làm việc Trung tâm Trung tâm sát hạch lái xe về lịch tổ chức thi bằng lái xe mô tô 02 bánh hạng A và A1 cho sinh viên đã đăng ký;
 - + Tiếp nhận thông tin và tư vấn tâm lý cho sinh viên về sức khỏe tâm thần trực tiếp tại Phòng Tư vấn tuyển sinh;
 - + Đưa sinh viên bị chấn thương đang học tập tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đi khám bệnh và chữa trị tại Bệnh viện Thủ Đức;
 - + Tổ chức gửi tin nhắn cho sinh viên Khóa 46 kêu gọi đóng góp quỹ sách Ulaw và cho sinh viên đăng ký nhận sách tại 02 cơ sở của trường;
 - + Thông tin về tình hình tổ chức thi TOEIC tại trường trong tháng 6/2025 cho sinh viên/ học viên của Trường;
 - + Tiếp tục triển khai cho sinh viên đăng ký thi bằng lái xe mô tô 02 bánh hạng A và A1 tại 02 cơ sở của trường;
 - + Tiếp tục triển khai kêu gọi đóng góp quỹ sách Ulaw và cho sinh viên đăng ký nhận sách tại 02 cơ sở của trường;
 - + 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 06/2025;
 - + 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 (53 sản phẩm).
- Các hoạt động khác:
- + Chuẩn bị, hoàn tất 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 5/2025;

+ Thực hiện thanh, quyết toán các hoạt động tư vấn tuyển sinh, truyền thông tư vấn tuyển sinh và hỗ trợ, chăm sóc người học cho lãnh đạo, giảng viên, chuyên viên và sinh viên tham gia;

+ Tham gia hoạt động chúc mừng các đơn vị báo chí nhân dịp Mừng kỷ niệm 100 năm ngày báo chí cách mạng Việt Nam (21/06/1925 - 21/06/2025);

e) Trung tâm Học liệu

- Tình hình nhập, xuất, bán học liệu:

TÊN LOẠI	NHẬP	XUẤT	BÁN
Các loại học liệu	15.996	10.977	5.760

- Nhập sách giáo trình, TBG theo kế hoạch in sách đợt 3/2025
 - 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 Công ty chứng khoán SSI, công ty KPMG Việt Nam.
 - Hoạt động truyền thông cho các chương trình:
 + Truyền thông, đưa tin Lễ khai mạc Ngày hội việc làm - Ulaw Career A Day lần I - năm 2025
 + Truyền thông, đưa tin Hội thảo cấp khoa: "80 năm tiếp bước con đường Cách mạng Tháng tám - Giá trị thời đại"
 + Truyền thông, đưa tin Tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025
 + Truyền thông, đưa tin Chương trình gặp gỡ, giao lưu giữa lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo khoa, Đoàn trường - Hội Sinh viên trường, Đoàn khoa - Liên Chi hội khoa với sinh viên khoá 49 đang học tập và sinh hoạt tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQG TP. Hồ Chí Minh
 + Truyền thông, đưa tin chúc mừng các Đơn vị báo chí, truyền thông Mừng kỷ niệm 100 năm ngày báo chí cách mạng Việt Nam (21/06/1925 - 21/06/2025)
 + Truyền thông đưa tin Lễ ký kết thoả thuận hợp tác giữa Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh với Quỹ Hỗ trợ cộng đồng Đinh Thiện Lý.

+ Truyền thông, đưa tin Đại hội Đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ VIII, nhiệm kỳ 2025-2030

+ Truyền thông, đưa tin Lễ Công bố Liên minh AI Âu Lạc

+ Truyền thông, đưa tin Công đoàn Trường Đại học Luật TP. HCM tổ chức hoạt động kỷ niệm Ngày gia đình Việt Nam năm 2025.

+ Truyền thông, đưa tin đoàn kiểm tra, công tác coi thi kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025.

+ Hợp với HTV về phóng sự 50 năm truyền thống trên Đài truyền hình

+Hợp với đơn vị thiết kế logo, biểu trưng và xây dựng Kỷ yếu 50 năm truyền thống

- Hoạt động cựu sinh viên: Tiếp tục triển khai và theo dõi tiến độ xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban liên lạc Cựu sinh viên đảm bảo tiến độ xây dựng văn bản

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 hệ thống đường truyền leased line cho Cơ sở 3 - Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

- Cung cấp dịch vụ tổ chức tham quan, du lịch hè năm 2025 cho công đoàn viên Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

- Cung cấp Bộ nhận diện thương hiệu cho sinh viên các lớp chất lượng cao Khoá 49 Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

- Cung cấp dịch vụ cho thuê xe vận chuyển sinh viên K49 học môn GDQP tại Trung tâm GDQP – ANSV - ĐHQG TPHCM.

- Cung cấp bình chữa cháy cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- Cung cấp máy lạnh cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- Kéo cáp ngầm hạ thế cấp điện cho hệ thống điều hoà không khí trung tâm - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (Cơ sở 3).
- Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động thường xuyên tại các cơ sở thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (bao gồm chi phí dự phòng).
- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư công trình Kiểm định tòa nhà F - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- Mua bản quyền cho thiết bị Tường lửa (Firewall) và Cân bằng tải (Array Networks).
- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án Thi công hoàn thiện nội thất, cung cấp lắp đặt trang thiết bị cho Thư viện và Trung tâm Học liệu tại Cơ sở 3 - Trường Đại học Luật TP.HCM.
- Gói thầu số 17: Tư vấn kiểm toán dự án đầu tư xây dựng thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu Kế hoạch lựa chọn nhà thầu lần 04, bước thiết kế sau thiết kế cơ sở (điều chỉnh) Dự án đầu tư xây dựng trường Đại học Luật hành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 tại Phường Long Phước, Quận 9, Thành phố Hồ Chí Minh (nay là phường Long Phước, thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh).
- 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 thế 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

+ Hoàn thiện hồ sơ đề xuất mua quyền tui cấp cơ sở dữ liệu e-book từ nhà xuất bản Oxford, tiếp nhận, xử lý kỹ thuật và triển khai phục vụ người sử dụng thư viện;

+ Công tác tải tài liệu lên thư viện số:

- 57 cuốn e-book của nhà xuất bản Oxford;
- 3927 bài viết tạp chí (Khoa học pháp lý Việt Nam, Luật Học, Dân chủ pháp luật, Nghiên cứu lập pháp, Luật sư Việt Nam, Nhà nước và pháp luật);

+ Tiếp nhận đăng ký và gia hạn tài khoản thư viện số cho người sử dụng, kích hoạt 34 tài khoản mới;

+ Nhận nộp lưu chiểu kỷ yếu hội thảo: 05 cuốn;

+ Hoàn thiện việc ký 02 hợp đồng mua sách Quốc văn và Ngoại văn theo yêu cầu mở Ngành của khoa Quản trị;

+ Điện hoa và thư cảm ơn gửi đến các cơ quan Tạp chí nhân Kỷ niệm 100 năm ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam (21/6) (Tạp chí Dân chủ & Pháp luật; Tạp chí Nghề Luật sư; Tạp chí Nhà nước và Pháp luật; Tạp chí Luật sư Việt Nam; Tạp chí Nghiên cứu lập pháp; Tạp chí Luật học; Tạp chí Khoa học pháp lý)

+ Tiếp nhận công văn từ Báo pháp luật Thành phố Hồ Chí Minh đồng ý cho sử dụng bài viết của báo theo quy định, xử lý và đăng tải lên thư viện số;

+ Tập huấn kỹ năng sử dụng thư viện cho 16 người sử dụng trong và ngoài trường;

+ Bổ sung, biên mục và xử lý kỹ thuật tài liệu in: 1826 biểu ghi;

+ Kiểm tra hình thức luận văn thạc sĩ: 05 cuốn;

+ In thẻ cho người sử dụng ngoài trường: 03 thẻ;

+ Tra cứu tìm tin theo yêu cầu: 04 đề tài;

+ Thẩm định tính mới đề tài NCKH: 03 đề tài;

+ Thẩm định nghiệm thu đề tài NCKH: 03 đề tài;

+ Phục vụ người sử dụng thư viện: 2405 lượt người sử dụng;

+ Tiếp nhận và tư vấn thông tin trực tiếp cho người sử dụng trong và ngoài trường: 264 người sử dụng;

+ Thống kê và gửi email thông báo cho 28 bạn đọc mượn sách quá hạn;

+ Tiếp nhận và tư vấn người sử dụng qua email, fanpage: 500 lượt.

+ Phục chế tài liệu: 23 cuốn.

- Hoạt động chuyên môn/bồi dưỡng nghiệp vụ : Tham dự hội thảo trực tuyến trao đổi về “Innovating Library Services: Hybrid Events, AI Applications, and User Engagement” do Thư viện Trường Đại học Việt Đức tổ chức.

- Hoạt động khác

+ Hợp về triển khai bố trí sinh viên tham gia học tại cơ sở 3 vào năm học 2025 - 2026 (Phường Long Phước, Thành phố Hồ Chí Minh);

+ Tham dự Đại hội Đảng bộ Trường Đại học Luật lần thứ 8 nhiệm kỳ 2025-2030;

+ Tiếp nhận và hướng dẫn 02 Sinh viên kiến tập của Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn;

+ Triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng cấp cơ sở giáo dục;

+ Báo cáo thống kê công việc phục vụ rà soát thủ tục hành chính và chuyển đổi số;

+ Báo cáo kế hoạch cải tiến 7 chương trình đào tạo trình độ đại học (Luật CLC, Luật Thương mại quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Quản trị kinh doanh, Quản trị kinh doanh CLC, Quản trị - Luật, Quản trị - Luật CLC);

+ Tiếp nhận góp ý từ các đơn vị trong trường về nội quy thư viện, Thư viện tiến hành họp tiếp thu ý kiến và gửi thẩm định lần 2 (dự thảo lần 3) cho Phòng Thanh tra pháp chế tiến hành thẩm định;

+ Tham gia khảo sát cập nhật quy trình làm việc theo đánh giá và hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng và quản trị của nhà Trường;

+ Lập kế hoạch tập huấn và cập nhật bài tập huấn cho giảng viên;

+ Tiếp nhận tài khoản miễn phí tra cứu sở hữu trí tuệ hỗ trợ giảng dạy và nghiên cứu;

+ Tiến hành theo kế hoạch khảo sát người sử dụng thư viện;

+ Hợp với GS. Đỗ Văn Đại và Phòng CSDL&CNTT về cơ sở dữ liệu Lexcentra

+ Làm thủ tục đề nghị tiếp tục tái ký hợp đồng với chuyên viên thư viện;

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:

+ Thực hiện các công việc thường xuyên;

+ Phối hợp với Cty PSC để triển khai nâng cấp Hệ thống quản lý đào tạo (UIS) theo kế hoạch;

+ Tiếp tục hỗ trợ các đơn vị cập nhật dữ liệu lên HEMIS để xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2025, nộp báo cáo cho Bộ;

+ Dự thảo Đề án chuyển đổi số giai đoạn 2025-2030;

+ Hỗ trợ hoàn thiện HSMT đối với các hạng mục liên quan đến CNTT cho CS3-Q9.

+ Hỗ trợ công tác tuyển sinh CQ-VB1;

+ Phát triển Web-App đăng ký xét tuyển tuyển sinh VB2, VLVH, ĐTTX; Web-App đăng ký đề tài NCKH của giảng viên;

+ Thực hiện công việc khác theo chỉ đạo của BGH.

k) Tạp chí Khoa học pháp lý Việt Nam

- Công tác tạp chí tiếng Việt:

+ Hoạt động xuất bản và phát hành:

- Phát hành ấn phẩm tháng 04/2025: Hoàn tất các thủ tục cuối cùng và tiến hành phát hành rộng rãi ấn bản Tạp chí giấy số 04(188)/2025 theo hợp đồng xuất bản định kỳ đã ký với nhà in (số lượng 300 cuốn/kỳ).

- Nghiệm thu và lưu chiếu: Thực hiện nghiệm thu chất lượng ấn phẩm Tạp chí giấy số 04(188)/2025 từ nhà in và tiến hành các thủ tục lưu chiếu theo quy định.

- Phân phối và biếu tặng: Tiếp tục công tác gửi biếu tặng Tạp chí các số mới phát hành đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Luật theo kế hoạch đã định.

+ Công tác biên tập và chuẩn bị xuất bản cho các số kế tiếp:

- Hoàn thiện nội dung số 05(189)/2025:

- ✓ Trình Ban Biên tập phê duyệt lần cuối bản thảo hoàn chỉnh của số 05(189)/2025, đồng thời gửi Gmail cho tác giả có bài viết xuất bản trong số để thông báo và yêu cầu xác nhận lần cuối về nội dung bài viết sẽ được sử dụng.

- ✓ Ký hợp đồng xuất bản định kỳ số 05(189)/2025 với nhà in.

- Xây dựng kế hoạch nội dung cho số 06/2025 và các số tiếp theo:

- ✓ Triển khai trình kế hoạch sử dụng bài viết chi tiết cho kỳ xuất bản tháng 06/2025 lên lãnh đạo tạp chí, dựa trên nguồn bài dự trữ và bài mới nhận. Thư ký tòa soạn tiếp thu ý kiến từ lãnh đạo phụ trách tạp chí, sau đó lập danh sách bài viết dự kiến cho từng số, đảm bảo cân đối về chuyên mục và lĩnh vực.

+ Công tác tiếp nhận và xử lý bài viết:

- Tiếp nhận và Sơ duyệt: Tiếp tục quy trình tiếp nhận bài viết mới gửi đến Tạp chí trong tháng 06/2025. Tiến hành sơ duyệt, kiểm tra tính nguyên gốc, phạm vi phù hợp và đọc soát lỗi hình thức (morat) để xác định các bài viết đạt tiêu chí cơ bản. Quy trình Thẩm định, đối với các bài viết vượt qua vòng sơ duyệt, tiếp tục thực hiện quy trình gửi bài đến các thành viên Hội đồng thẩm định có chuyên môn phù hợp.

- Theo dõi tiến độ phản biện, tiếp nhận và xử lý kết quả thẩm định từ các chuyên gia. Thông báo kết quả cho tác giả và yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). Quản lý, cập nhật thường xuyên danh sách bài viết dự trữ, bao gồm các bài đã qua thẩm định và sẵn sàng cho biên tập. Chuẩn bị và cập nhật mục lục dự kiến cho các số Tạp chí sắp xuất bản.

- Công tác tạp chí tiếng Anh:

+ Tạp chí tiếp tục triển khai chiến dịch mời viết bài cho Tạp chí VJLS. Theo đó, thư mời đã được thiết kế sẽ gửi đến các học giả, nhà nghiên cứu và chuyên gia pháp lý cả trong

và ngoài nước. Đồng thời, Tạp chí cũng sẽ theo dõi, phản hồi các tác giả quan tâm và cung cấp mọi thông tin cần thiết.

+ Song song đó, việc phát hành ấn bản VJLS Volume 13 (2025) cũng sẽ được tiến hành. Các bản in sẽ gửi qua bưu cục đến các tòa soạn tạp chí liên ngành, và phiên bản trực tuyến sẽ có mặt trên website của đối tác tại Ba Lan.

+ Về công tác nội dung, ban biên tập sẽ đồng bộ hóa các số tạp chí VJLS từ năm 2024 đến 2025. Hoạt động biên tập ngôn ngữ chuyên sâu vẫn tiếp tục với sự hỗ trợ của các chuyên gia nước ngoài và Ban chuyên môn khoa học pháp lý, nhằm đảm bảo chất lượng. Đặc biệt, tạp chí sẽ đẩy mạnh việc hoàn thiện hồ sơ vào Scopus, đồng thời rà soát toàn bộ quy trình phản biện, xuất bản và phát hành để tuân thủ đúng thời hạn quy định trong giấy phép cấp năm 2019.

+ Cuối cùng, chúng tôi sẽ soạn thảo phụ lục hợp đồng xuất bản với đối tác VJLS tại Ba Lan. Sau khi nghiệm thu hợp đồng, phòng tài chính sẽ phối hợp để thanh toán cho đối tác xuất bản nước ngoài.

- Các hoạt động khác:

+ Công tác lưu trữ và quản lý tư liệu: Sắp xếp, quản lý và lưu trữ các ấn phẩm Tạp chí đã xuất bản.

+ Công tác hành chính và đối ngoại: Thực hiện các nhiệm vụ hành chính thường xuyên của Tòa soạn, duy trì liên lạc với các đối tác, ban biên tập và phản biện chuyên môn./.

1) Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ:

+ Xác minh 75 trường hợp văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm. Trong đó có 01 bảng không có trong hồ sơ lưu tại trường.

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

+ Tiếp công dân định kỳ theo lịch trực phòng.

+ Tiếp nhận, xử lý đơn.

- Công tác pháp chế:

+ Thẩm định quy chế tổ chức và hoạt động trường.

+ Thẩm định quy chế quản lý tài sản sở hữu trí tuệ.

- Công tác thanh tra coi thi:

+ Thanh tra kiểm tra lịch thi kết thúc học phần các lớp Chính quy VB1 ở 2 cơ sở.

- Công tác kiểm tra giờ giấc nội quy trường học

+ Kiểm tra hàng ngày theo lịch phân công.

- Công tác khác

+ Tham gia Tổ công tác xây dựng Quy định Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

+ Tham gia Tổ công tác sửa đổi, bổ sung Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Chủ trì Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025.

+ Tham gia Đoàn tiền trạm và rà soát công tác chuẩn bị cho Đoàn kiểm tra coi thi kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025.

+ Chủ trì Đoàn kiểm tra công tác chỉ đạo kỳ thi, tổ chức coi thi và thanh tra, kiểm tra coi thi tốt nghiệp THPT năm 2025

+ Tham gia Hoạt động kỷ niệm Ngày gia đình Việt Nam năm 2025

m) Viện Sở hữu trí tuệ

- Hợp Ban Tổ chức Cuộc thi cấp Thành phố về Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo năm 2025

- Buổi công bố và phát động Cuộc thi cấp Thành phố về Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo năm 2025 tại Trường Đại học Kiến trúc TP. HCM

- Hợp Ban chuyên môn HTKH cấp Quốc gia "Khai thác hiệu quả quyền sở hữu trí tuệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội trong kỷ nguyên vươn mình của Việt Nam"

- Hợp các Ban Chuyên trách hội thảo "Khai thác hiệu quả quyền sở hữu trí tuệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội trong kỷ nguyên vươn mình của Việt Nam"

- Hội thảo cấp Quốc gia "Khai thác hiệu quả quyền sở hữu trí tuệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội trong kỷ nguyên vươn mình của Việt Nam".

- Làm việc với BKHoldings về nội dung hợp tác trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo.

- Vòng Tuyển chọn dự án Cuộc thi cấp Thành phố về Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo năm 2025 tại Trường Đại học Văn hoá TP. HCM

- Hoàn thành các công tác chuẩn bị cho Lễ phát động và Vòng tuyển chọn dự án của Cuộc thi cấp Thành phố về Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo năm 2025 bao gồm việc gửi thư mời và bảng dự toán kinh phí

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 mqtttrang@hcmulaw.edu.vn hoặc hcth@hcmulaw.edu.vn trước ngày 25 hàng tháng.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

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

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

Phan Lê Hoàng Toàn