

Số: /TB-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị Giao ban Tháng 5 năm 2026

Ngày 13 tháng 5 năm 2026, Hiệu trưởng đã chủ trì Hội nghị giao ban tháng 5 năm 2026. Tham dự Hội nghị có đại diện lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (bao gồm Giám đốc Phân hiệu Quảng Trị), Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường.

I. ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÁC NHÓM CÔNG VIỆC LỚN CỦA NHÀ TRƯỜNG TRONG THÁNG 5/2026

1. Kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 46 (ngành Quản trị - Luật) và Khóa 47 (ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế, ngành Quản trị kinh doanh và ngành Ngôn ngữ Anh):

Để tránh bị động trong việc tổ chức lễ tốt nghiệp như các năm trước và trên cơ sở báo cáo của Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Cơ sở vật chất, ý kiến của các đơn vị liên quan, Hiệu trưởng yêu cầu Phòng Công tác sinh viên chủ trì và phối hợp với đơn vị liên quan khẩn trương xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên chính quy văn bằng 1 năm 2026; thời gian tổ chức lễ tốt nghiệp dự kiến vào ngày 08/08/2026.

2. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo phù hợp Quyết định số 678/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Chuẩn chương trình đào tạo lĩnh vực Pháp luật trình độ đại học”:

Hiệu trưởng đề nghị các tổ công tác hoàn thiện việc rà soát, sửa đổi bổ sung chương trình đào tạo trong tháng 5/2026 và giao Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì xây dựng định mức học phí phù hợp với từng hệ đào tạo trong tháng 6/2026.

3. Về trách nhiệm của chủ trì ngành, trưởng khoa, phụ trách bộ môn:

Hiệu trưởng đề nghị tổ công tác sửa đổi quy chế tổ chức và hoạt động của Trường cần lưu ý về trách nhiệm của chủ trì ngành, trưởng khoa, phụ trách bộ môn trong việc phải nắm rõ các quy định của pháp luật và của Nhà trường về quy chế đào tạo, đảm bảo chất lượng, chuẩn chương trình đào tạo mà ngành, khoa, bộ môn phụ trách.

4. Về công tác nhân sự:

Hiệu trưởng yêu cầu phòng Tổ chức nhân sự rà soát các trường hợp đã làm tại một đơn vị trên 10 năm và tham mưu, đề xuất vị trí luân chuyển; ưu tiên tăng cường nhân sự cho Phòng đào tạo Đại học để tránh tình trạng quá tải công việc như hiện nay.

5. Kế hoạch du lịch Hè năm 2026 do Công đoàn Trường tổ chức và chương trình về nguồn năm 2026:

Nhằm tạo điều kiện để viên chức và người lao động của Nhà trường có điều kiện tham quan thực tế tại Phân hiệu Quảng Trị, Hiệu trưởng đề nghị Công đoàn trường xây dựng kế hoạch đi tham quan du lịch Hè năm 2026 tại tỉnh Quảng Trị (mức hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026, Phụ lục XXIX); giao Văn phòng Đảng ủy – Công đoàn xây dựng kế hoạch về nguồn năm 2026 tại tỉnh Quảng Trị đối với viên chức quản lý và bí thư các chi bộ.

II. TRIỂN KHAI CÁC CÔNG VIỆC TRONG THÁNG 05/2026

Trên cơ sở báo cáo tổng hợp của Phòng Hành chính – Tổng hợp và báo cáo trực tiếp của các đơn vị tại hội nghị; theo kế hoạch chung của Nhà trường, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cụ thể như sau:

| Stt | Nội dung công việc | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời hạn hoàn thành |
|----------|---|---|--|---------------------|
| 1 | Công tác Tổ chức - Nhân sự, Chuyển đổi số | | | |
| | Xây dựng dự thảo lộ trình lên Đại học để tổ chức lấy ý kiến toàn trường | - Phòng Tổ chức nhân sự; - Tổ công tác | Các đơn vị | Quý II/2026 |
| | Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ tại Phân hiệu Quảng Trị | Phòng Tổ chức nhân sự; | Phòng Hành chính – Tổng hợp | Tháng 5/2026 |
| | Phổ biến các quy định của pháp luật và của Nhà trường về quyền và nghĩa vụ của giảng viên cho giảng viên tại Phân hiệu | Phòng Tổ chức nhân sự; | | Tháng 5/2026 |
| | Giao các Khoa hướng dẫn, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, tổ chức dự giờ giảng đối với các nhân sự là giảng viên tại Phân hiệu để đảm bảo các giảng viên hoàn thành nhiệm vụ | - Các Khoa | Phòng Tổ chức nhân sự | Trước NH 2026-2027 |
| | Hoàn thành và triển khai Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026-2027; đẩy mạnh ứng dụng chuyển đổi số, sử dụng AI trong quản lý đào tạo, nghiên cứu, giảng dạy | Ban chỉ đạo, các Ban triển khai Đề án 247 | Các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường | |
| | Hoàn thành xây dựng bộ tiêu chí đánh giá mức độ chuyển đổi số | Tổ công tác | Các đơn vị | Tháng 5/2026 |

| Stt | Nội dung công việc | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời hạn hoàn thành |
|----------|---|---|---|---|
| | tại các đơn vị (là căn cứ để tính thu nhập tăng thêm theo Quy chế CTNB) | | | |
| | Xây dựng tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành (OKR) về công tác tuyển sinh, đặc biệt là với hình thức đào tạo từ xa | Tổ công tác | Đơn vị liên quan | Tháng 5/2026 |
| | Hoàn thành xây dựng bộ chỉ số đo lường và đánh giá hiệu quả công việc (OKRs) giai đoạn 2026 – 2030 | - Phòng Tổ chức nhân sự; - Tổ công tác | | Tháng 5/2026 |
| 2 | Công tác văn phòng, truyền thông | | | |
| | Làm thủ tục hoàn trả con dấu Trường Cao đẳng Luật miền Trung và khắc dấu mới cho Phân hiệu; tham mưu Hiệu trưởng về việc ủy quyền đối với Phân hiệu Quảng Trị | - Phòng Hành chính – Tổng hợp; - Phòng Tổ chức nhân sự | Phân hiệu Quảng Trị | Khi Quy chế Tổ chức và hoạt động của PH có hiệu lực |
| | Phối hợp với đơn vị thiết kế để tham mưu Hiệu trưởng về đồng phục của Nhà trường (thí điểm đối với các phòng ban chức năng thường xuyên tiếp xúc người học và công dân) | Phòng Hành chính - Tổng hợp Phòng Cơ sở vật chất | Các đơn vị liên quan | Tháng 5/2026 |
| | Hoàn thành việc xây dựng quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số trong Nhà trường | Phòng Hành chính – Tổng hợp | - Phòng Chuyên đổi số; - Phòng Pháp chế - KTNB | Tháng 5/2026 |
| 3 | Về Tư vấn tuyển sinh, Đào tạo - Bồi dưỡng, Công tác sinh viên | | | |
| | Tăng cường quảng bá, tư vấn tuyển sinh các ngành học mới (Ngôn ngữ Trung, CLC tăng cường tiếng Trung, 3 ngành mới) | - Phòng Tư vấn tuyển sinh; - Các Khoa liên quan | - Phòng Đào tạo Đại học; - Phòng Tài chính – Kế toán | Quý II/2026 |
| | Xây dựng phương hướng tuyển sinh tại Phân hiệu Quảng Trị (về | - Phòng Đào tạo Đại học | Các đơn vị liên quan | Tháng 5/2026 |

| Stt | Nội dung công việc | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời hạn hoàn thành |
|----------|---|---|---|--------------------------|
| | điểm chuẩn, học phí, địa điểm học năm cuối...) | | | |
| | Tham mưu Hiệu trưởng công tác tư vấn tuyển sinh, đào tạo, chính sách học bổng dành cho học sinh người Lào tại Phân hiệu Quảng Trị | - Phòng Tư vấn tuyển sinh; - Phân Hiệu | - Phòng Đào tạo Đại học; - Phòng Tài chính – Kế toán | Tháng 5/2026 |
| | Thông báo cụ thể cho sinh viên Khóa 48 về việc chuyển địa điểm học về Cơ sở 2 Bình Triệu | - Phòng Đào tạo Đại học; - Phòng Cơ sở vật chất | Đơn vị liên quan | Trước khi nghỉ hè 2 tuần |
| | Hoàn thiện hồ sơ xin cấp phép tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam | - Viện Đào tạo – Bồi dưỡng; - Tổ công tác | - Các đơn vị liên quan; - Chuyên gia ngoài Trường | Tháng 5/2026 |
| | Liên hệ Bộ Tư pháp để mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ tại Phân hiệu Quảng Trị | - Viện ĐTBD; - Phân hiệu Quảng Trị | | Quý II/2026 |
| 4 | Về Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển | | | |
| | Ban hành quyết định thành lập các nhóm nghiên cứu của Nhà trường theo nguyên tắc mỗi khoa có ít nhất một nhóm nghiên cứu | - Các Khoa; - Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển | Đơn vị liên quan | Quý II/2026 |
| | Triển khai hiệu quả (thể hiện bằng kết quả cụ thể, thực chất); có cơ chế giám sát, đôn đốc, sơ kết việc triển khai các MOU đã ký | - Phó Hiệu trưởng Trần Việt Dũng; - Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển | Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường | Thường xuyên |
| 5 | Về cơ sở vật chất, tài chính – kế toán | | | |
| | Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo cho sinh viên Khóa 51 tại Cơ sở 3 (về cơ sở vật chất) | - Phòng Hành chính – Tổng hợp; - Phòng Cơ sở vật chất; | Đơn vị liên quan | Trước NH 2026-2027 |

| Stt | Nội dung công việc | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời hạn hoàn thành |
|----------|--|---|---|---------------------|
| | Đầu tư, sửa chữa cơ sở vật chất để đáp ứng đủ nhu cầu đào tạo tại Phân hiệu Quảng trị | - Phân Hiệu; - Phòng Cơ sở vật chất; - Phòng Hành chính – Tổng hợp. | Đơn vị liên quan | Trước NH 2026-2027 |
| | Xây dựng đề án xã hội hóa việc khai thác cơ sở vật chất tại Phân hiệu Quảng trị (ký túc xá, căn tin, bãi giữ xe) | - Phân hiệu; - Phòng Cơ sở vật chất | | |
| | Hoàn thành việc thanh toán tiền hỗ trợ đi lại cho sinh viên Khóa 50 học tại Cơ sở 3 | - Phòng công tác sinh viên; - Phòng Tài chính - Kế toán | Phòng tư vấn tuyển sinh | Tháng 5/2026 |
| | Thông báo học phí năm học 2026 - 2027 | Phòng Tài chính – Kế toán | | Tháng 5/2026 |
| 6 | Công tác Pháp chế | | | |
| | Hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 404/QĐ-ĐHL ngày 19/5/2025 (v/v ban hành quy định xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Luật Tp Hồ Chí Minh) theo hướng thủ tục hành chính được rút gọn, đơn giản hơn | Tổ công tác | Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường | Quý II/2026 |
| | Nghiên cứu, tham mưu lãnh đạo Nhà trường các văn bản có thể ký trực tuyến nhằm hạn chế hồ sơ bản giấy | - Phòng Pháp chế - KTNB; - Phòng HC – TH | Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường | Tháng 5/2026 |
| | Rà soát, tham mưu lãnh đạo Nhà trường sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định nội bộ để phù hợp với Luật GDDH năm 2025 <u>Lưu ý:</u> Các đơn vị phải chủ động rà soát và gửi đề xuất về Phòng | - Phòng Pháp chế - KTNB | - Phòng Tổ chức nhân sự; Phòng Hành chính – Tổng hợp | Tháng 7/2026 |

| Stt | Nội dung công việc | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời hạn hoàn thành |
|-----|---|-----------------------|------------------|---------------------|
| | Pháp chế và kiểm tra nội bộ theo thông báo đã gửi qua hộp thư điện tử để Phòng tổng hợp gửi lãnh đạo Nhà trường. | | | |
| | Tổ chức tập huấn các quy chế đào tạo, các quy định về đảm bảo chất lượng (các đối tượng bắt buộc là chủ trì ngành, lãnh đạo các khoa, phụ trách bộ môn) | Phòng Pháp chế - KTNB | Đơn vị liên quan | Quý II/2026 |

Trên đây là các nhóm nhiệm vụ cụ thể mà các đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường được phân công triển khai thực hiện trên cơ sở Kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị giao ban Tháng 4 năm 2026. Kính đề nghị lãnh đạo các đơn vị triển khai cụ thể tới viên chức và người lao động trong đơn vị và **chủ động gửi báo cáo kết quả công việc đạt được cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Hành chính – Tổng hợp vào thời điểm 03 ngày trước cuộc Hội nghị giao ban tiếp theo./.**

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Viên chức, người lao động (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCTH.

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

Phan Lê Hoàng Toàn