

Số: /TB - DHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Tình hình hoạt động của Nhà trường tháng 7 năm 2026

Trong tháng 7 năm 2026, tình hình hoạt động của Nhà trường như sau:

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

a) Công tác tổ chức - sự kiện

- Tổ chức Hội nghị Sơ kết 06 tháng đầu năm 2026 và triển khai thực hiện kế hoạch 6 tháng cuối năm 2026 của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ chức Hội thảo " Kinh nghiệm lựa chọn đề tài và phương pháp nghiên cứu cho luận án tiến sĩ Luật".

- Tổ chức Hội thảo: “TRÍ TUỆ NHÂN TẠO – KHUNG PHÁP LÝ VIỆT NAM TRÊN CON ĐƯỜNG HỘI NHẬP VÀ HÀI HÒA CÁC MÔ HÌNH QUẢN TRỊ RỦI RO”

- Tổ chức Hội thảo cấp Khoa "Những điểm mới về kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội trong Văn kiện Đại hội lần thứ XIV của Đảng cộng sản Việt Nam"

- Tổ chức Livestream Công bố Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào và Những lưu ý khi đặt nguyện vọng vào Ulaw năm 2026

- Tổ chức Hội nghị công tác bảo đảm an ninh trường học và ký kết Quy chế phối hợp thực hiện công tác đảm bảo an ninh, trật tự và đấu tranh phòng, chống tội phạm giữa Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh với các đơn vị Công an

- Lễ phát động Cuộc thi cấp thành phố về Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo ACL năm 2026 (do Trường Đại học Luật TP.HCM, Trường Đại học Văn hóa TP. HCM, Trường Đại học Kiến trúc TP.HCM, Trường Đại học Fulbright Việt Nam và Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP.HCM phối hợp tổ chức)

- Đoàn công tác Hành trình Về nguồn tri ân các Anh hùng liệt sĩ năm 2026 tại Huế - Quảng Trị - Hà Tĩnh

- Tổ chức thành công Ngày hội gia đình Việt Nam với chủ đề "Hương vị ba miền - kết nối ULAW"

- Hội nghị chia sẻ kinh nghiệm về công tác thi đua, khen thưởng và giao lưu, thi đấu thể thao giữa các trường trong cụm thi đua số 4 năm 2026 tổ chức tại Phân hiệu Quảng Trị

- Tổ chức đoàn thăm hỏi, động viên chiến sĩ Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh năm 2026 tại mặt trận Thành phố Hồ Chí Minh, mặt trận tỉnh Vĩnh Long và tỉnh Đắk Lắk.

b) Công tác tổ chức - nhân sự

- Giao nhiệm vụ Trưởng Bộ môn Khoa học Mác – Lê-nin, Khoa Khoa học cơ bản đối với TS. Ngô Tuấn Phương kể từ ngày 10/4/2026 đến hết ngày 09/4/2031;

- Đồng ý cho Tiến sĩ Nguyễn Thị Dinh, Giảng viên Khoa Khoa học cơ bản được chuyển công tác đến Học viện Phụ nữ Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam và chấm dứt Hợp đồng làm việc với Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh kể từ ngày 01/8/2026;

- Giao Quyền Trưởng Phòng Đào tạo Đại học đối với Thạc sĩ Lê Văn Hiền, Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Đào tạo Đại học kể từ ngày 01/8/2026 đến hết ngày 31/7/2027 hoặc đến khi có Quyết định của Hiệu trưởng về nhân sự Trưởng Phòng Đào tạo Đại học tùy thuộc thời điểm nào đến trước;

- Giao Quyền Trưởng Phòng Tư vấn tuyển sinh đối với Thạc sĩ Vũ Đình Lệ, Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Tư vấn tuyển sinh kể từ ngày 01/8/2026 đến hết ngày 31/7/2027 hoặc đến khi có Quyết định của Hiệu trưởng về nhân sự Trưởng Phòng Tư vấn tuyển sinh tùy thuộc thời điểm nào đến trước;

- Bố trí bà Trần Huỳnh Yến Phụng, Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số đến công tác tại Phòng Tổ chức Nhân sự và thực hiện công việc của Chuyên viên Phòng Tổ chức Nhân sự kể từ ngày 01/8/2026;

- Bố trí ông Nguyễn Hoàng Phong, Chuyên viên chính Phòng Tổ chức Nhân sự đến công tác tại Phòng Đào tạo Sau đại học và thực hiện công việc của Chuyên viên chính Phòng Đào tạo Sau đại học kể từ ngày 01/8/2026;

- Thạc sĩ Lê Thị Thu Thảo Khoa Luật Hành chính – Nhà nước nghỉ thai sản từ 08/2026;

- Ký hợp đồng lao động với:

+ PGS.TS. Dương Kiều Linh – Viện Sở hữu trí tuệ, từ 01/8/2026 - 31/7/2027;

+ PGS.TS. Nguyễn Thị Toan – Viện Sở hữu trí tuệ, từ 01/8/2026 - 31/7/2027;

+ Bà Nguyễn Đình Phương Trúc – Viện Sở hữu trí tuệ, từ 01/8/2026 - 31/7/2027;

- Kết thúc chế độ tập sự và tạm xếp lương, bậc nghề nghiệp tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm tuyển dụng kể từ ngày 01/7/2026 đối với:

+ Thạc sĩ Lê Đức Tâm - Giảng viên (hạng III), Khoa Luật Dân sự;

+ Thạc sĩ Lê Thị Minh Phương - Giảng viên (hạng III), Khoa Luật Quốc tế;

+ Thạc sĩ Phan Phương Ngân - Giảng viên (hạng III), Khoa Luật Quốc tế;

+ Thạc sĩ Lê Anh Thư - Giảng viên (hạng III), Khoa Luật Thương mại;

+ Thạc sĩ Nguyễn Đỗ Hạnh Mai - Giảng viên (hạng III), Khoa Luật Thương mại;

+ Thạc sĩ Nguyễn Trương Thanh Thảo - Giảng viên (hạng III), Khoa Luật Thương mại;

+ Thạc sĩ Lê Nguyễn Diệu Linh - Giảng viên (hạng III), Khoa Ngoại ngữ pháp lý;

+ Thạc sĩ Đoàn Thị Nam Phương - Giảng viên (hạng III), Khoa Ngoại ngữ pháp lý;

+ Ông Lê Anh Thắng - Chuyên viên, Phòng Chuyển đổi số;

+ Ông Phạm Phương Hưng - Chuyên viên, Phòng Chuyển đổi số;

+ Bà Huỳnh Cao Ngọc Nga - Chuyên viên, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển;

+ Ông Nguyễn Hoàng Vinh - Chuyên viên, Trung tâm Học liệu;

+ Ông Trần Minh Thành - Chuyên viên, Tạp chí Khoa học Pháp lý Việt Nam;

+ Ông Trịnh Lê Thanh Hải - Chuyên viên, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

+ Ông Lê Hồng Quân - Chuyên viên, Phòng Chuyển đổi số.

- Hết hướng hướng dẫn tập sự đối với:

+ Thạc sĩ Nguyễn Lê Quyền Uy - Giảng viên Khoa Ngoại ngữ pháp lý;

+ Tiến sĩ Trần Trương Huỳnh Lê - Giảng viên Khoa Ngoại ngữ pháp lý;

+ Tiến sĩ Phan Thị Hà - Trưởng Bộ môn Tiếng Trung, Khoa Ngoại ngữ pháp lý;

+ Tiến sĩ Nguyễn Thị Lan Hương - Trưởng Bộ môn Luật Thương mại quốc tế, Khoa Luật Quốc tế;

+ Ông Lê Tấn Tín - Kỹ thuật viên Phòng Chuyển đổi số;

+ Ông Đào Quốc Hùng - Trưởng Phòng Chuyển đổi số;

+ Tiến sĩ Lê Thị Thúy Hương - Trưởng Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển;

+ Thạc sĩ Hà Ngọc Quỳnh Anh - Giảng viên kiêm nhiệm chuyên viên Tạp chí Khoa học Pháp lý Việt Nam;

+ Bà Nhữ Thị Quyên - Chuyên viên Trung tâm Học liệu;

+ Thạc sĩ Vũ Duy Cương - Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

+ Thạc sĩ Đặng Quốc Chương - Giảng viên Khoa Luật Thương mại;

+ Phó Giáo sư, Tiến sĩ Phan Huy Hồng - Giảng viên cao cấp Khoa Luật Thương mại;

+ Thạc sĩ Huỳnh Quang Thuận - Giảng viên chính Khoa Luật Dân sự;

+ Thạc sĩ Hà Thị Hạnh - Giảng viên Khoa Luật Quốc tế;

+ Thạc sĩ Phạm Bửu Tài - Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số.

2. Công tác đào tạo và quản lý sinh viên

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

- Thực hiện công tác tuyển sinh đại học

+ Xây dựng và ban hành thông báo về việc xác định quy tắc quy đổi điểm tương đương các phương thức tuyển sinh (Phương thức 2, 3 và 4) trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2026 của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Xây dựng và ban hành thông báo về việc xác định ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào đối với từng ngành đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2026 của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Xây dựng và ban hành thông báo về việc ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào năm 2026 đối với ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế và ngành Quản trị - Luật trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy.

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

+ Xây dựng và ban hành quyết định về việc thành lập Tổ công tác triển khai các chương trình đào tạo ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế và ngành Quản trị - Luật đảm bảo đáp ứng tiêu chí của Chuẩn chương trình đào tạo lĩnh vực Pháp luật trình độ đại học.

- Thực hiện công tác quản lý, đào tạo

+ Tạo lập các lớp học phần trực tuyến Học kỳ 1 năm học 2025-2026; hỗ trợ sinh viên điều chỉnh thông tin tài khoản, lớp học phần trên Hệ thống đào tạo trực tuyến của Trường;

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

+ Triển khai đăng ký phúc khảo trực tuyến và hướng dẫn sinh viên các lớp trình độ đại học đăng ký phúc khảo điểm thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2025-2026 (giai đoạn 1); tổng hợp, xử lý thông tin, danh sách sinh viên đăng ký phúc khảo điểm thi kết thúc học phần cho 76 lượt sinh viên đăng ký; trả kết quả cho 36 sinh viên đăng ký phúc khảo điểm thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2025-2026 (giai đoạn 1);

+ 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 2025-2026 (giai đoạn 2) của các lớp hình thức đào tạo chính quy và vừa làm vừa học, gửi cho Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí tổ chức thi theo kế hoạch;

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

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

+ Tiếp nhận đề nghị của sinh viên, xử lý và trình Lãnh đạo Phòng cấp: Giấy xác nhận sinh viên, thẻ sinh viên cho sinh viên văn bằng 2 chính quy, vừa làm vừa học và từ xa; Bảng điểm cho sinh viên trình độ đại học; Bản sao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên (*từ sổ gốc cấp văn bằng*); Giấy chứng nhận đã tốt nghiệp cho sinh viên (*trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng, thất lạc bản chính văn bằng*); Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên chưa học hoặc còn nợ học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh đi học tại Trung tâm

Giáo dục Quốc phòng và An ninh - ĐHQG Thành phố Hồ Chí Minh cho sinh viên Khóa 50 trở về trước; và các loại giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của Phòng Đào tạo Đại học;

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

+ Triển khai cho sinh viên các khóa trình độ đại học đăng ký các học phần học lại, học cải thiện trong học kỳ hè (học kỳ 3 năm học 2025-2026);

+ Tổ chức họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 46 (ngành Quản trị - Luật) và Khóa 47 (ngành Luật, ngành Luật thương mại quốc tế, ngành Quản trị kinh doanh và ngành Ngôn ngữ Anh); cho sinh viên lớp 15A-VB2CQ, hình thức chính quy và lớp K30NTT, hình thức vừa làm vừa học và cho sinh viên trình độ đại học các khóa đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp đợt tháng 7/2026.

- Các công tác khác

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

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

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

+ Phối hợp và tiếp tục phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường và các Tổ Công tác do Hiệu trưởng thành lập thực hiện các công việc liên quan đến việc và tham gia các cuộc họp, chương trình: *họp về nhân sự chủ trì các ngành đào tạo mới; họp Tổ công tác về triển khai xây dựng Bộ tiêu chuẩn chung về công tác tư vấn tuyển sinh và các đơn vị đào tạo; họp Tổ công tác xây dựng phương án học phí năm học 2026-2027; họp Tổ công tác xây dựng Bộ tiêu chuẩn chương trình đào tạo liên ngành của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; họp Tổ công tác về triển khai xây dựng Bộ tiêu chuẩn chung về công tác tư vấn tuyển sinh và các đơn vị đào tạo đối với Cổng Onegate; họp Tổ công tác xây dựng Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Phó Hiệu trưởng làm việc với giảng viên đã tham gia giảng dạy các lớp hình thức đào tạo từ xa./.*

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

- Về công tác tuyển sinh sau đại học

+ Triển khai TCT và rà soát chương trình đào tạo SDH năm 2025 (theo QĐ 1053)

- + Triển khai TCT xây dựng đề án đào tạo thạc sĩ luật bằng tiếng Anh
- + Hợp Hội đồng xử lý học vụ năm 2026 đối với các học viên cao học Luật K38
- + Tiếp tục công tác truyền thông, tư vấn chiêu sinh và mở lớp “*Bổ sung kiến thức*” năm 2026 đợt 5 cho đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2026 học tại Phân hiệu Quản trị và tại Thành phố Hồ Chí Minh cho cả 2 ngành (Thạc sĩ Luật và Thạc sĩ Quản trị kinh doanh).
- + Phối hợp phòng Chuyển đổi số, triển khai, hoàn thiện phần mềm tuyển sinh sau đại học áp dụng trong công tác tuyển sinh trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ
- + Triển khai các nội dung theo thông báo 674/TB-ĐHL ngày 15/5/2026 về việc tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh 01 (2026-2028)
- + Triển khai các nội dung theo thông báo 685/TB-ĐHL ngày 18/5/2026 về việc tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ ngành các ngành Luật khóa 23 (2026-2030)
- + Tổ chức ôn tập và thi tiếng anh đầu vào tuyển sinh trình độ thạc sĩ K40 tại Thành phố Hồ Chí Minh, với số lượng cụ thể:
 - Số lượng ôn: 438 học viên
 - Số lượng thi: 533 học viên
- + Tổ chức ôn tập và thi tiếng anh đầu vào tuyển sinh trình độ thạc sĩ K40 tại Khánh Hòa:

Số lượng ôn: 11 học viên

 - Số lượng thi: 35 học viên
- + Khảo sát nhu cầu người học về việc tổ chức ôn tập, thi tiếng anh đầu vào tuyển sinh trình độ thạc sĩ K40 (đợt 2)
- + Thực hiện việc phúc khảo bài thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào tuyển sinh cao học năm 2026
- + Gửi công văn thẩm tra văn bằng/chứng chỉ đối với học viên CHL Khóa 38 và Khóa 39, NCS Khóa 21 và Khóa 22
- + Điều chỉnh phân bổ giảng viên giảng dạy tại Phân hiệu, đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh Sau đại học cho Phân Hiệu, gửi báo cáo tổng hợp cho Phòng Đào tạo Đại học, theo đó:
 - Tiến sĩ: 05 chỉ tiêu
 - Thạc sĩ Luật: 50 chỉ tiêu
 - Thạc sĩ QTKD: 30 chỉ tiêu
- + Gửi Công văn cho đối tác tại nhằm triển khai MOU với Ulaw.
- + Thực hiện công bố Chủ đề phỏng vấn tham khảo phục vụ xét tuyển thạc sĩ năm 2026
- Về công tác Đào tạo sau đại học:
 - + Rà soát, điều chỉnh thông tin, cập nhật các phân hệ theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Hemis) để đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh trình độ thạc sĩ và tiến sĩ năm 2026 tại Cơ sở chính.

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

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

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

+ Xây dựng kế hoạch thi cho các lớp cao học luật K39 định hướng ứng dụng

+ Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí triển khai ứng dụng phần mềm phúc khảo trực tuyến cho học viên sau đại học

+ Tiếp nhận, nhập và công bố điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần cho học viên Sau đại học từ Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

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

- Luật HP và Luật HC: 04
- Luật DS và TTDS: 04
- Luật HS và TTHS: 06
- Luật Quốc tế: 04

+ Tổ chức Hội đồng đánh giá Luận án tiến sĩ cấp khoa cho NCS Trần Linh Huân – ngành Luật Kinh tế.

+ Tổ chức Hội đồng đánh giá Luận án tiến sĩ cấp trường cho 02 NCS:

- NCS Nguyễn Hoàng Yến – ngành Luật Hiến pháp và Luật Hành chính.
- NCS Lê Tiên Sinh – ngành Luật Hình sự và Tố tụng Hình sự

+ Tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ chuyên đề của 02 NCS bao gồm:

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

+ Hợp Tiểu ban đánh giá chuyên đề của NCS Phan Thị Phương Hiền – ngành Luật Hình sự và Tố tụng Hình sự

+ Triển khai việc gia hạn thời gian thực hiện Luận văn/Đề án đối với học viên CHL K37 và K38 theo “thông báo số 974/TB-ĐHL ngày 08/7/2025”.

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

+ Quyết định cho gia hạn thời gian đào tạo 400 học viên CHL K38

+ Ban hành Thông báo số 1156/TB-ĐHL ngày 17/7/2026 về việc điều chỉnh kế hoạch đào tạo trình độ Thạc sĩ khóa 39 định hướng Nghiên cứu. Triển khai cho học viên đăng ký qua link đề cương theo tiến độ quy định.

+ Ban hành Thông báo số 1229/TB-ĐHL ngày 31/7/2026 về việc điều chỉnh kế hoạch đào tạo trình độ Thạc sĩ khóa 39 định hướng Ứng dụng.

+ Ban hành hướng dẫn học viên Sau đại học thực hiện quy trình kiểm tra trùng lặp

- Về công tác xét và công nhận tốt nghiệp:

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

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

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

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

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

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

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

- Các công việc khác:

+ Rà soát công tác thanh toán cho người hướng dẫn NCS thuộc các khóa tuyển sinh từ năm 2019 – 2023.

+ Rà soát quy trình thanh toán cho Giảng viên thỉnh giảng sau đại học.

+ Triển khai các phần mềm của Ulaw phục vụ cho hoạt động của phòng Đào tạo Sau đại học, bao gồm: Tuyển sinh, Lịch học, Quản lý học vụ, Phân công Hội đồng bảo vệ Luận văn/đề án, xét tốt nghiệp, Quản lý Văn bằng, thanh toán...khai thác tối ưu phần mềm PSC

+ Tham gia thực hiện báo cáo giữa kỳ cấp cơ sở giáo dục của Trường ĐH Luật Tp HCM

+ Thực hiện công tác hoàn tiền lớp Bổ sung kiến thức cho 11 trường hợp với số tiền 133.000.000 VNĐ

+ Thực hiện công tác hoàn tiền lớp ôn và thi tiếng anh đầu vào Thạc sĩ khóa 40 cho 68 trường hợp với số tiền 102.000.000 VNĐ

c) Các hoạt động chính phòng Công tác sinh viên

- Công tác y tế:

+ Khám chữa bệnh cho cán bộ, giảng viên, sinh viên tại 3 cơ sở.

- + Chuẩn bị thuốc cho đoàn sinh viên Mùa hè xanh tại Tây Ninh, Vĩnh Long, Đắk Lắk và giải Vovinam.
- + Chuẩn bị kế hoạch tuyên truyền giáo dục sức khỏe định kỳ.
- + Làm kế hoạch, hồ sơ thầu khám sức khỏe cho CBGV năm 2026.
- + Tham gia công tác tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên K50 tại 3 cơ sở.
- + Thực hiện hồ sơ BHYT cho sinh viên: gia hạn thẻ, hoàn tiền, đổi bệnh viện..... Trong đó có 27 hồ sơ gia hạn thẻ, 30 hồ sơ đổi bệnh viện, và 5 hồ sơ hoàn tiền tại BHXH.
- + Chăm sóc da cho viên chức, người lao động nữ vào thứ Năm hàng tuần: 28 ca.
- + Tư vấn sức khỏe tâm thần phối hợp với phòng Tư vấn tuyển sinh: 1 ca.
- Các hoạt động chính của phòng:
 - + Giải quyết các thủ tục hành chính tại 3 cơ sở
 - + Tham dự Hội nghị giao ban công tác chính trị tư tưởng trong đội ngũ cán bộ, giảng viên, sinh viên, học sinh các trường đại học, cao đẳng, trung cấp trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh 6 tháng đầu năm 2026
 - + Lãnh đạo phòng tham dự Hội nghị điểm ra mắt Mô hình "Trường học không ma túy"
 - + Tham dự tập huấn Triển khai thực hiện Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
 - + Lãnh đạo phòng họp Hội đồng tư vấn xét chọn viên chức, người lao động tham gia chương trình tham quan, du lịch hè ở nước ngoài năm 2026
- + Đảng viên tham dự Hội nghị tổng kết công tác xây dựng Đảng năm 2025, Sơ kết công tác xây dựng Đảng 6 tháng đầu năm 2026, Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026
- + Hợp triển khai đề án và thúc đẩy phát triển hoạt động thể dục thể thao của CLB Thể dục thể thao Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh với Đoàn - Hội sinh viên trường
 - + Báo cáo Kết quả triển khai Cuộc thi viết “Bữa cơm gia đình ấm áp yêu thương” kỷ niệm 25 năm Ngày Gia đình Việt Nam cho Vụ Học sinh, sinh viên
 - + Cung cấp minh chứng về Chế độ chính sách theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- + Tham dự Hội nghị sơ kết thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2025 – 2026
- + Phối hợp triển khai triệu tập sinh viên tham dự Hội nghị công tác bảo đảm an ninh trường học và ký kết Quy chế phối hợp giữa trường Đại học Luật TP. HCM với các đơn vị Công an
- + Hợp Tổ công tác về triển khai xây dựng Bộ tiêu chuẩn chung về công tác tư vấn tuyển sinh và các đơn vị đào tạo

- + Lãnh đạo phòng Hợp Hội đồng tuyển sinh trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2026 thực hiện việc xác định tổ hợp gốc và xác định độ lệch điểm (điểm chênh) của các tổ hợp còn lại so với tổ hợp gốc; xác định quy tắc quy đổi điểm tương đương các phương thức tuyển sinh; và xác định ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào năm 2026
- + Hội nghị Giao ban tháng 07 năm 2026
- + Tổ chức Hội nghị công tác bảo đảm an ninh trường học và ký kết Quy chế phối hợp thực hiện công tác đảm bảo an ninh, trật tự và đấu tranh phòng, chống tội phạm giữa Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh với các đơn vị Công an
- + Lãnh đạo phòng Hợp Hội đồng xét tốt nghiệp Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh cho SV QTL46 và K47
- + Hợp về công tác chuẩn bị cho Lễ tốt nghiệp chính quy năm 2026
- + Lãnh đạo phòng tham gia Đoàn công tác Hành trình Về nguồn tri ân các Anh hùng liệt sĩ năm 2026 tại Huế - Quảng Trị - Hà Tĩnh
- + Tham gia Ngày hội gia đình Việt Nam với chủ đề "Hương vị ba miền - kết nối ULAW"
- + Hợp Tổ công tác về triển khai xây dựng Bộ tiêu chuẩn chung về công tác tư vấn tuyển sinh và các đơn vị đào tạo đối với Công Onegate
- + Hợp về triển khai Quỹ học bổng Kỷ niệm 50 năm truyền thống Trường, 30 năm mang tên Trường Đại học Luật TP. HC
- + Hợp công tác chuẩn bị Lễ tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 với Ban cán sự, Đoàn-Hội sinh viên các lớp QTL46 và Khóa 47

- + Triển khai Thông báo về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 và Thông báo đến sinh viên chính quy và Công văn đề nghị khen thưởng sinh viên toàn khóa học đến các Khóa, đơn vị trong Trường
- + Thông báo về việc triển khai học bổng Đình Thiện Lý năm học 2026 - 2027
- + Thành lập Hội đồng xét duyệt học bổng "Tâm Tài Việt" học kỳ 2, năm học 2025-2026

- + Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2025-2026

3. Công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí

a) Hoạt động đảm bảo chất lượng bên ngoài

- Kiểm định FIBAA:

- + Tiếp tục cung cấp minh chứng cho các Đoàn đánh giá theo yêu cầu;
- + Hoàn tất công tác thanh toán cho giai đoạn đánh giá ngoài;

b) Hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong

- Triển khai công tác viết báo cáo giữa kỳ cấp Cơ sở giáo dục đã đạt kiểm định năm 2024;

- Hoàn thiện dự thảo Quy định Công khai các hoạt động của Trường Đại học Luật TPHCM gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế thẩm định;

- Chuẩn bị cho công tác Đánh giá nội bộ năm 2026;

- Họp Ban Đảm bảo chất lượng.

c) Hoạt động khảo sát

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

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

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

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

d) Hoạt động khảo thí

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

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

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

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

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

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

e) Hoạt động khác

- Tiếp tục triển khai các công tác được triển khai tại Hội nghị giao ban tháng 7;

- Tham gia tập huấn hướng dẫn đánh giá ngoài theo Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT

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

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

a) Công tác quản lý đào tạo chất lượng cao

- Tổ chức chương trình tham quan, kiến tập thực tế tại Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI (PGD Nguyễn Hữu Cảnh - Tháp Park 2, Khu dân cư Vinhomes Central Park, 208 đường Nguyễn Hữu Cảnh) ngày 17/07/2026;

- Triển khai công tác hậu cần trước chương trình Study tour năm 2026 (đi Quảng Trị, Đà Loan và Singapore);

- Tổ chức buổi học tập, giới thiệu hệ thống pháp luật Singapore, Đà Loan và sinh hoạt quy chế cho 3 đoàn sinh viên Chương trình cử nhân hội nhập quốc tế (CLC) đi Study tour tại Singapore/Đà Loan/Quảng Trị năm 2026.

- Tổ chức chương trình học tập, tham quan trải nghiệm Phân hiệu Trường Đại học Luật TP.HCM tại tỉnh Quảng Trị năm 2026 (20/07-24/07);

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

- Lập kế hoạch, sau đó gửi thông báo và hướng dẫn xây dựng tới các Khoa chuyên môn về việc thực hiện cung cấp bộ tài liệu hỗ trợ học tập và sử dụng nền tảng E-learning cho các lớp thuộc Chương trình đào tạo Hội nhập quốc tế, quốc tế hóa và song bằng quốc tế học kỳ I năm học 2026 – 2027

b) Công tác quản lý đào tạo quốc tế

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

- + Cung cấp các loại giấy xác nhận cuối khóa cho học viên K14;
- + Theo dõi, hỗ trợ học viên K14 trong thời gian làm Luận văn/Báo cáo thực tập tốt nghiệp;

- + Kết thúc tiếp nhận hồ sơ ứng viên K15, sơ tuyển hồ sơ và chuyển hồ sơ cho trường Pháp xét tuyển.

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

- + Hỗ trợ công tác học vụ cho giảng viên từ Đại học Arizona sang giảng dạy tại Đại học Luật TP.HCM (Khóa 49 và Khóa 50)

- + Lập kế hoạch Quảng bá và tư vấn tuyển sinh Khóa 03 Chương trình liên kết đào tạo

- + Cử nhân Luật song bằng tại Trường Đại học Luật TP.HCM

- + Lập kế hoạch chuỗi hoạt động quảng bá và tư vấn tuyển sinh chương trình liên kết đào tạo cử nhân luật song bằng với đại học arizona, năm học 2026 – 2027

- + Xứ lý các thủ tục hành chính liên quan đến công tác đào tạo và tài chính đối với sinh viên chuyển vào chương trình liên kết sau khi khóa học đã bắt đầu.

- + Rà soát các nội dung trong thỏa thuận để thảo luận với Đại học Arizona khi ký kết thỏa thuận mới.

c) Công tác khác

- Hoàn thành dự thảo CTĐT Cử nhân Luật hội nhập quốc tế, định hướng luật sư (tiếng Trung);

- Hoàn thiện nội dung MOA để ký với Đại học Canterbury (New Zealand) trong Đề án liên kết đào tạo Thạc sĩ Luật.

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

a) Tình hình tiếp khách quốc tế trong tháng:

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:

- Tiếp nhận quyết định phê duyệt danh mục đề tài KHCN cấp Bộ sử dụng NSNN được đặt hàng thực hiện từ năm 2027, thông báo cho các chủ nhiệm và soạn thảo hợp đồng triển khai đề tài;

- Tiếp nhận các thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường đợt 3 theo như thông báo.

- Đánh giá sản phẩm đề tài NCKH cấp trường trọng điểm năm 2024- đợt 3 ngày 08/07/2026, đề tài của TS. Dương Hồng Thị Phi Phi với đề tài “Ủy quyền lập pháp cho Chính phủ- kinh nghiệm một số quốc gia cho Việt Nam”.

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

- Tổ chức hội thảo cấp Trường “Kinh nghiệm lựa chọn đề tài và phương pháp nghiên cứu cho luận án tiến sĩ luật”, ngày 03/7/2026;

- Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động KH, CN &ĐMST giai đoạn 2021 – 2026, kế hoạch KHCN năm 2027 và kế hoạch tài chính giai đoạn 2027-2029 theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT;

- Thực hiện thủ tục trình và xin phép tổ chức các hội thảo quốc tế: “Định hình biến đổi khí hậu tại Đông Nam Á thông qua luật quốc tế” dự kiến tổ chức ngày 30/10/2026, “Khung pháp lý về tài sản số theo pháp luật các nước trong khu vực” dự kiến tổ chức ngày 14 và 15/12/2026; “Phòng ngừa và xử lý tội phạm mạng: Những thách thức và kinh nghiệm quốc tế” dự kiến tổ chức ngày 04 và 05/12/2026.

- Tổng hợp danh sách nhóm nghiên cứu tiềm năng được chọn, tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

- Thực hiện thẩm định tính ứng dụng sách in từ kỷ yếu hội thảo quốc gia “Đào tạo tiến sĩ luật tại Trường Đại học Luật TPHCM: hành trình tri thức và lan tỏa giá trị pháp lý” vào ngày 13/07/2026.

e) Hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên:

- Thông báo thời hạn nộp đề tài NCKH SV;

- Hỗ trợ sinh viên nghiên cứu khoa học hoàn thiện, chỉnh sửa các thông tin đăng ký trên website nghiên cứu khoa học sinh viên.

- 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>.

f) Hoạt động hợp tác phát triển trong nước:

- Ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác với Trường Đại học Kiến trúc TP.HCM ngày 13/7/2026.

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

- *Hợp tác quốc tế - Tiếng Anh:*

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

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

+ Hướng dẫn đăng ký môn học cho sinh viên trao đổi của Đại học Quốc gia Singapore, Học viện Ngoại thương Nga (RFTA) học tại Trường vào học kỳ 1 năm học 2026-2027.

+ Thực hiện thủ tục xin thị thực cho sinh viên trao đổi đến học tập tại Trường.

+ Quản lý Đoàn ra – Đoàn vào.

- *Tiếng Pháp*

+ Quản lý, hỗ trợ các sinh viên Pháp tham gia chương trình trao đổi sinh viên học kỳ 2 năm học 2025-2026;

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

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

a) Phòng Tài chính – Kế toán

- Báo cáo thuế Thuế GTGT, thuế TNDN tháng 06/2026.
- Nộp thuế TNDN, thuế TNCN tạm tính tháng 06/2026.
- Thực hiện công tác đối chiếu số liệu kho bạc nhà nước năm 2026.
- Thanh toán của khoản thu nhập của viên chức, người lao động Nhà trường.
- Thực hiện công tác thu chi ngân sách năm 2026.
- Hợp về vấn đề thanh toán tiền giảng, đối chiếu bảng xác nhận khối lượng giờ giảng chuyên môn bằng ngoại ngữ khác do các Khoa gửi xác nhận – tính số tiền phải thanh toán.
- Gửi Bộ GD&ĐT minh chứng về chế độ chính sách cho sinh viên.
- Làm việc với Phòng Đào tạo Sau đại học về việc gia hạn đối với Học viên cao học K38.
- Tham gia cuộc họp Ban Bảo đảm chất lượng nội bộ.
- Tham gia Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm 2026.
- Làm việc với công ty PSC về việc ghi đầy đủ các thông tin về CCCD, địa chỉ của sinh viên, học viên... trên hóa đơn thu học phí để được khấu trừ thuế TNCN khi quyết toán.
- Phối hợp với Phòng Chuyển đổi số và Cơ sở vật chất Xây dựng dự toán CDS 2027 giai đoạn 2027-2029.
- Tham gia cuộc họp Hội đồng tuyển sinh năm 2026.
- Hợp Tổ công tác xây dựng phương án học phí năm học 2026-2027.
- Gửi mail cho các Trường Khoa – xác nhận số giờ giảng thực tế giảng dạy bằng NN tiếng nước ngoài.
- Tham gia họp giao ban T7/2026.
- Làm việc với Agribank và VNPAY về việc giảm mức phí và thanh toán tiền tài liệu học tập của trung tâm học liệu qua VNPAY.
- Thực hiện báo cáo về ĐMKTKT học phí 2026.
- Tham gia cuộc họp hội đồng tốt nghiệp CQVB1.
- Thực hiện Báo cáo đảm bảo chất lượng năm học 2025-2026.

- Thực hiện báo cáo, đánh giá thực trạng trích lập, quản lý, sử dụng Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên và nguồn tài trợ hỗ trợ người học tại cơ sở đào tạo.

- Làm việc với Phòng Quản lý thuế số 5 – Thuế TP.HCM về dữ liệu thuế TNDN, Thuế TNCN, thuế NTNN.

- Tham gia cuộc họp về tài trợ từ nguồn tài trợ 50 năm ULAW.

- Hợp Tổ công tác xử lý học vụ thạc sĩ K38.

- Tham gia Hợp Tổ công tác xây dựng Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tham dự Hội nghị trực tuyến Hội nghị quán triệt, triển khai công tác chuẩn bị đầu tư các dự án thuộc Kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026-2030.

- Hợp Tổ công tác xây dựng Quy định về cơ chế hỗ trợ và đảm bảo tiến độ đào tạo tiến sĩ.

- Báo cáo nhanh về giải ngân vốn viện trợ theo link của Vụ KHTC – Bộ GD&ĐT.

b) Viện Đào tạo và Bồi dưỡng

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

+ Chấm tiểu luận cuối khoá tổ chức Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế ngành giáo dục cho người làm công tác pháp chế tại các cơ sở giáo dục đại học tại Hà Nội – Khai giảng tháng 4/2026 và dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ cho học viên đủ điều kiện hoàn thành khoá học;

+ Tiếp tục trao đổi, làm việc với Trường Cán bộ quản lý giáo dục TP. Hồ Chí Minh, Phân hiệu Quảng Trị của Trường về Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế ngành giáo dục cho người làm công tác pháp chế cho người làm công tác pháp chế của Sở giáo dục và đào tạo, các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Sở giáo dục và đào tạo.

- Hoạt động đào tạo theo yêu cầu:

+ Tổ chức Chương trình “Vận dụng pháp luật Quốc tế và pháp luật Việt Nam nhằm hạn chế rủi ro trong vận tải biển và bảo vệ quyền lợi chính đáng của thuyền viên” cho cán bộ, nhân viên Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco vào ngày 25/06/2026;

+ Triển khai công tác chuẩn bị tổ chức khóa đào tạo “Pháp luật về quản lý hoạt động xây dựng và hợp đồng xây dựng” cho cán bộ, nhân viên Công ty Cổ phần Đầu tư VCN vào Tháng 08/2026;

+ Tư vấn và xây dựng kế hoạch tổ chức khóa đào tạo cho các doanh nghiệp có nhu 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 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 “*Pháp lý chuyên sâu về vốn trong hoạt động đầu tư dự án bất động sản*” có lịch học vào các tối Thứ 3 – 5 – 7;
- Khóa đào tạo “*Pháp luật doanh nghiệp, thương mại và đầu tư*” có lịch học vào Thứ bảy và Chủ nhật.

+ Khai giảng các khoá đào tạo

- Khóa đào tạo “*Pháp luật kinh doanh dành cho nhà quản lý doanh nghiệp*” khai giảng vào ngày 01/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về bất động sản thương mại, dịch vụ và khu công nghiệp*” khai giảng vào ngày 09/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Kỹ năng tư vấn và thực hành pháp luật về thuế, kế toán*” khai giảng vào ngày 11/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Cập nhật quy định Thuế 2026 - Những điểm mới về thuế TNCN, Thuế GTGT, Thuế TNDN và thuế đối với hộ kinh doanh*” khai giảng vào ngày 12/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Vận dụng pháp luật lao động trong quản lý nhân sự*” khai giảng vào ngày 18/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Thực hành nghề pháp lý dự án bất động sản*” khai giảng vào ngày 20/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Pháp luật doanh nghiệp, thương mại và đầu tư*” khai giảng vào ngày 27/06/2026;

+ Tổ chức thi cuối khoá các khoá đào tạo

- Khóa đào tạo “*Pháp luật kinh doanh dành cho nhà quản lý doanh nghiệp*” vào ngày 01/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Pháp luật doanh nghiệp, thương mại và đầu tư*” vào ngày 05/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Chuyên viên hành chính – nhân sự*” vào ngày 17/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Thực hành nghề pháp chế doanh nghiệp*” vào ngày 20/07/2026;
- Khóa đào tạo “*Pháp lý chuyên sâu về vốn trong hoạt động đầu tư dự án bất động sản*” vào ngày 23/07/2026;

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

+ Tư vấn, giải đáp các thông tin về khóa học và tiếp nhận học viên ghi danh tham gia các khóa đào tạo tháng 08/2026, gồm các khóa đào tạo: “*Pháp lý chuyên sâu về M&A trong lĩnh vực bất động sản, Chuyên viên hành chính – nhân sự, Thực hành nghề pháp chế doanh*”

ngành, Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, Chuyên sâu về Thuế TNCN trong quản lý nhân sự, Pháp lý chuyên sâu về dự án nhà ở”.

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

- Thực hiện các thủ tục cấp phát chứng nhận, chứng chỉ hoàn thành khóa học cho học viên các lớp đào tạo ngắn hạn tháng 06 - 07/2026.

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

- Quyết toán các khóa đào tạo kết thúc trong tháng 07/2026.

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

- Tiếp nhận và xử lý 02 vụ việc tư vấn tại Văn phòng Trung tâm, bao gồm:

+ 01 vụ việc về tranh chấp lao động cá nhân;

+ 01 vụ việc về hợp đồng lao động và cơ chế quản lý, sử dụng lao động trong doanh nghiệp.

- Tổ chức Chương trình “Diễn đàn pháp luật doanh nghiệp - Kỳ 1” ngày 23/6/2026;

- Phối hợp với Quỹ Hỗ trợ cộng đồng Đinh Thiện Lý tổ chức chương trình tuyên truyền phổ biến Luật Thanh niên tại xã Châu Phú, Tỉnh An Giang ngày 27 và 28/6/2026;

- Tổ chức chương trình tuyên truyền phổ biến pháp luật với chủ đề “Phòng, chống bạo lực gia đình” tại Phường An Đông ngày 30/6/2026;

- Tổ chức chương trình tập huấn cho người lao động và cán bộ công đoàn của Tổng công ty Phát điện 2 ngày 14/07/2026;

- Thực hiện báo cáo kiểm kê các hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân của Trung tâm;

- Thực hiện thông báo mời giảng viên đăng ký tham gia đội ngũ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm và tiếp nhận hồ sơ đăng ký của các giảng viên Nhà trường;

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

- Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả và minh chứng thực hiện công việc theo Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2025 - 2026;

- Thực hiện lấy ý kiến góp ý toàn trường cho Dự thảo Đề án đổi mới và tăng cường hoạt động thực hành pháp luật tại Trường Đại học Luật TP. HCM;

- Liên hệ chuẩn bị phối hợp tổ chức chuỗi chương trình tuyên truyền pháp luật tại các trại giam, trại tạm giam trên địa bàn tỉnh An Giang (dự kiến ngày 07 và 08/8/2026);

d) Phòng Tư vấn tuyển sinh

- Hoạt động tư vấn tuyển sinh:

+ Đào tạo Đại học:

- Trực điện thoại, Zalo, fanpage, group Facebook, UH chat, group Zalo, group Messenger, Zalo OA, Instagram, Tiktok;

- Tổ chức trực tư vấn tại các cơ sở, tư vấn trực tiếp cho thí sinh và phụ huynh tại Phòng Tư vấn Tuyển sinh; tiếp nhận và tư vấn hơn **201.875** lượt câu hỏi;
- Trực tư vấn điện thoại các số tổng đài, zalo, số nội bộ sau giờ làm việc hành chính (từ 18 giờ đến 22 giờ hàng ngày) nhằm kịp thời giải đáp thắc mắc cho thí sinh, phụ huynh về thông tin tuyển sinh của trường và các thông tin hỗ trợ, chăm sóc người học;
- Tổ chức trực và quản trị website, các fanpage, group Facebook, UH chat, group Zalo, group Messenger, Zalo OA, Instargram, Tiktok;
- Tổ chức xây dựng, trang trí gian hàng và tham gia tư vấn tại Ngày hội “Lựa chọn nguyện vọng xét tuyển đại học, cao đẳng năm 2026” của Báo Tuổi trẻ tổ chức vào ngày 03-04/7/2026 tại Trường Đại học Bách Khoa - ĐHQG Tp. HCM;
- Tiếp nhận, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của phụ huynh và thí sinh về ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào, các thông tin quy đổi thang điểm tương đương giữa các phương thức xét tuyển, đăng ký nguyện vọng xét tuyển đại học năm 2026 và đóng tiền lệ phí trên hệ thống của Bộ GD&ĐT;
- Tổ chức 03 livestream trên nền tảng Tiktok nhằm hướng dẫn thí sinh đăng ký nguyện vọng xét tuyển đại học năm 2026, công bố thông tin về ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào các ngành thuộc lĩnh vực pháp luật của Trường, thu hút hơn 35.000 lượt xem;
- Thiết kế nội dung flip book về 04 ngành mới của trường gồm: Kinh tế số, Thương mại điện tử, Công nghệ tài chính, Ngôn ngữ Trung Quốc.
- Tổ chức gửi tin nhắn SMS và gọi điện thoại cho 890 cá nhân về việc điều chỉnh nguyện vọng đối với các trường hợp không đủ điều kiện đăng ký các ngành thuộc lĩnh vực pháp luật;
- Triển khai thực hiện Kế hoạch Tư vấn, truyền thông và quảng bá chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa cho khóa tuyển sinh năm 2026;
- Biên soạn Thư ngỏ giới thiệu, Sổ tay Tư vấn chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa và Song bằng quốc tế năm 2026;
- Xây dựng mẫu đơn và form đăng ký học chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa và Song bằng quốc tế năm 2026;
- Thiết kế, chuẩn bị làm các loại quà tặng (Balo, túi vải, ly nước, dây đeo,...) phục vụ hoạt động tư vấn tuyển sinh chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa và Song bằng quốc tế năm 2026;
- Cập nhật, hoàn thiện nội dung sổ tay tư vấn chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa và Song bằng quốc tế năm 2026;

- Chuẩn bị, in ấn các loại tài liệu: folder, tờ rơi thông tin các chương trình Hội nhập quốc tế, Quốc tế hóa, tờ rơi Song bằng quốc tế Arizona; thư ngỏ giới thiệu, đơn đăng ký học và sổ tay tư vấn;
- Đưa phần mềm Chatbot AI Hay lên website của phòng để thử nghiệm các tính năng tư vấn bằng AI;
- Xây dựng Kế hoạch triển khai Chatbot Tư vấn tuyển sinh giai đoạn 2;
- Chạy quảng cáo trên nền tảng mạng xã hội:
 - ✓ Giới thiệu về trường, ngành đào tạo, phương thức tuyển sinh;
 - ✓ Các lợi thế khi học tại Phân hiệu Quảng Trị;
- Tổ chức đưa tin, hình ảnh, bài viết, thiết kế trên các kênh thông tin tư vấn tuyển sinh 104 sản phẩm.
- + Đào tạo Sau đại học:
 - Tóm lược và thông tin về tuyển sinh Sau Đại học trên tất cả các nền tảng;
 - Hỗ trợ tư vấn tuyển sinh chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, ôn tập thi tiếng Anh đầu vào, lớp bổ sung kiến thức trước khi dự tuyển thạc sĩ;
 - Tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn đăng ký xét tuyển chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ các ngành Luật khóa 40 (2026 - 2028), Quản trị kinh doanh khóa 1 (2026 - 2028); trình độ Tiến sĩ khóa 23 (2026 - 2030).
- + Đào tạo ngắn hạn: Hỗ trợ tư vấn các chương trình đào tạo ngắn hạn.
- Hoạt động chăm sóc người học:
 - + Tiếp tục tổ chức nhận hồ sơ đăng ký thi lái xe mô tô 02 bánh hạng A và A1;
 - + Tiếp tục triển khai kêu gọi đóng góp quỹ sách Ulaw và cho sinh viên đăng ký nhận sách tại 02 cơ sở của trường;
 - + Hỗ trợ cung cấp thông tin về Ký túc xá Cơ sở Long Phước, Bình Chiểu cho sinh viên;
 - + Tổ chức quay số may mắn và lấy số lượng 15% trên tổng số sinh viên có sinh nhật trong tháng 07 để tặng quà sinh nhật cho sinh viên;
 - + Thiết kế hình ảnh, nội dung và tổ chức gửi thiệp chúc mừng sinh nhật đến các sinh viên chính quy VB1 đang học tập tại trường, có ngày sinh trong tháng 07/2026;
 - + Tiếp tục tổ chức phát bằng lái xe thẻ cứng cho sinh viên;
 - + Hỗ trợ giải đáp các thắc mắc của sinh viên qua các kênh hỗ trợ, chăm sóc người học;
 - + Tổ chức đưa tin, hình ảnh, bài viết, thiết kế trên các kênh hỗ trợ người học 12 sản phẩm;
- Các hoạt động khác:
 - + Hợp Phòng Tư vấn tuyển sinh phân công triển khai thực hiện các hoạt động trong tháng 07/2026;
 - + Tham gia Hội nghị Giao ban tháng 7 năm 2026;

+ Báo cáo kết quả Sơ kết 01 năm thực hiện NQ 71/NQ – TW về bảo đảm công bằng, hỗ trợ người học và phát triển môi trường giáo dục lành mạnh;

+ Báo cáo kiểm kê dữ liệu hoạt động cá nhân theo yêu cầu của phòng Hành chính - tổng hợp;

+ Báo cáo kế hoạch đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

+ Hợp về triển khai kế hoạch về truyền thông và tư vấn tuyển sinh đối với 04 ngành đào tạo mới (Kinh tế số, Công nghệ tài chính, Thương mại điện tử và Ngôn ngữ Trung Quốc);

+ Hợp Tổ công tác về triển khai xây dựng Bộ tiêu chuẩn chung về công tác tư vấn tuyển sinh và các đơn vị đào tạo;

+ Hợp Tổ công tác về triển khai xây dựng Bộ tiêu chuẩn chung về công tác tư vấn tuyển sinh và các đơn vị đào tạo đối với Công Onegate;

+ Và các hoạt động thường xuyên khác.

e) Trung tâm Học liệu

- Tình hình nhập, xuất, bán học liệu:

TÊN LOẠI	NHẬP	XUẤT	BÁN
Các loại học liệu	13.240	11.698	4.197

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

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

- Phát hành sách cho sinh viên các Khóa học kỳ II năm học 2025-2026;

- Phát hành sách cho sinh viên 03 cơ sở

- Lên kế hoạch in sách giáo trình

- Than gia kiểm tra thi THPT 2026

- Đóng sách các lớp CLC chuẩn bị cho HKI năm học 2026-2027

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

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

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

f) Phòng Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp

- Hoạt động kiến tập, hướng nghiệp:

+Đưa sinh viên đi tham quan kiến tập tại Viện kiểm sát nhân dân khu vực 3 -Tp. Hồ Chí Minh, Công ty Luật TNHH Đông Phương Luật.

- Hoạt động truyền thông cho các chương trình:

+Thực hiện thông tin gửi cho truyền thông báo chí về Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm 2026 và triển khai nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm 2026, đồng thời sơ kết thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2025–2026, nhan đề: “Trường Đại học Luật TP.HCM thưởng 720 triệu đồng cho 4 giảng viên hoàn thành chương trình tiến sĩ”. Thông tin được nhiều báo đăng lại.

+Phối hợp thực hiện thông tin về Hội thảo “Kinh nghiệm lựa chọn đề tài và phương pháp nghiên cứu cho luận án tiến sĩ luật”, nhan đề: “Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hội thảo “Kinh nghiệm lựa chọn đề tài và phương pháp nghiên cứu cho luận án tiến sĩ luật”

+Phối hợp thực hiện tin: “Trường Đại học Luật TP. HCM lan tỏa tri thức pháp luật đến cộng đồng qua chuỗi chương trình tại địa phương trong tháng 6/2026”.

+Thực hiện thông tin và hình ảnh về Hội nghị giao ban tháng 7/2026. Tựa bài viết: “ULAW tổ chức Hội nghị giao ban tháng 7/2026 rà soát, triển khai nhiều nội dung trọng tâm của năm học”.

+Thực hiện bài viết: “ACL 2026 chính thức khởi động: Kết nối tri thức liên ngành, kiến tạo hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho sinh viên TP.HCM” về Lễ phát động Cuộc thi cấp Thành phố lần II về Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo ACL năm 2026, đồng thời gửi thông tin cho báo chí.

+Phối hợp thực hiện thông tin về buổi làm việc giữa UBND TP.HCM và Trường Đại học Luật TP.HCM (ULAW) nhằm khởi động khuôn khổ hợp tác phối hợp lâu dài, nhan đề: “TP.HCM thiết lập cơ chế hợp tác với ULAW để nâng chất lượng xây dựng pháp luật”

+Thực hiện thông tin và hình ảnh của Chương trình “Về nguồn – Đoàn hành trình tri ân các Anh hùng liệt sĩ năm 2026” của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh tại các tỉnh miền Trung

Gồm 2 bài viết:

✓ “Theo dấu lịch sử, tiếp nối truyền thống: Hành trình tri ân của ULAW nơi những địa chỉ đỏ”

✓ “ULAW Về nguồn – Đoàn hành trình tri ân các Anh hùng liệt sĩ năm 2026”: Đi qua những miền đất thiêng, mang về một hành trang lớn hơn cả ký ức

+Phối hợp thực hiện thông tin: “Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường chuyên ngành Luật Hình sự và Tố tụng hình sự của NCS. Lê Tiến Sinh”

+Phối hợp thực hiện thông tin về Lễ ra quân Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh và Chương trình Gia sư Áo xanh năm 2026

+Trong tháng 07/2026, thực hiện loạt bài/thông tin truyền thông cho việc công bố hệ thống chương trình đào tạo áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2026 của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, gồm:

- Thông cáo báo chí chính thức gửi cho các cơ quan báo chí

- Bài viết công bố hệ thống 12 chương trình đào tạo, nhan đề: “ULAW công khai 12 Chương trình Đào tạo trong Khóa Tuyển sinh 2026: Đa dạng Định hướng – Kiến tạo Năng lực Hội nhập – Mở rộng Cơ hội Phát triển Toàn cầu”

- Bài viết: “Trường đại học Luật TP.HCM công khai hệ thống 12 chương trình đào tạo mới, cụ thể hóa định hướng của Chỉ thị 17-CT/TU”

- Bài viết: “ULAW công bố hệ thống chương trình đào tạo mới: Người học được kế thừa những giá trị gì từ chương trình đào tạo chất lượng cao trước đây?”

Link:

- Bài viết: “Khi nghề Luật vượt ra khỏi biên giới quốc gia: Vì sao ULAW mở rộng các chương trình đào tạo bằng ngoại ngữ?”

+ Triển khai hệ sinh thái nội dung tri thức số “Ulaw Legal Insight” của Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh.

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 cho thuê hội trường phục vụ Lễ tốt nghiệp và trao bằng cử nhân hệ chính quy Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh năm 2026;

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

- Mua bản quyền cho thiết bị Tường lửa (Firewall) và Cân bằng tải (Array Networks);

- Xây dựng ý tưởng, thiết kế Lễ tốt nghiệp chính quy năm 2026 - Trường Đại học Luật TP.HCM;

- Dịch vụ tổ chức sự kiện lễ tốt nghiệp chính quy năm 2026 - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Mua sắm sách phục vụ mở chuyên ngành mới – Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Cung cấp dịch vụ khám sức khỏe cho viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026;
- Cung cấp lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên các lớp Chất lượng cao năm 2026;
- Cung cấp các trang thiết bị phục vụ công tác truyền thông cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Cung cấp dịch vụ cho thuê xe phục vụ chương trình học tập, tham quan trải nghiệm Phân hiệu Trường Đại học Luật TP.HCM tại tỉnh Quảng Trị;
- Mua sắm tem RFID phục vụ công tác nghiệp vụ Thư viện - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Tư vấn Lập hồ sơ đăng ký môi trường; Thỏa thuận đấu nối thoát nước thải của Phân hiệu Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh tại Tỉnh Khánh Hòa;
- Cung cấp linh kiện và trang thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (Đợt 3);
- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án Đầu tư mua sắm thiết bị tường lửa thế hệ mới và giải pháp pháp bảo mật đầu cuối tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án Đầu tư hệ thống máy chủ dựa trên nền tảng hạ tầng siêu hội tụ (HCI) phục vụ các ứng dụng trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Tư vấn lập hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Cấp độ 3) cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Cung cấp dịch vụ bảo trì Phần mềm Văn phòng điện tử E-Office – Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án Cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp Cơ sở 2 - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án Cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp Cơ sở 1 - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Dự án cải tạo các hạng mục tại Cơ sở Bình Triệu phục vụ cho việc mở rộng Quốc lộ 13
- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án hoàn thiện Cơ sở vật chất cơ sở 3, cung cấp lắp đặt trang thiết bị - Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư Dự án thi công xây dựng và lắp đặt hệ thống cấp điện dự phòng cho Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Dự án cung cấp, lắp đặt các trang thiết bị công trình cho Trường Đại học Luật TP.HCM;

h) Thư viện

- Công tác Thư viện
- + Phối hợp, triển khai đăng ký mua tài khoản và tổ chức tập huấn truy cập cơ sở dữ liệu Thư viện Trung tâm - Đại học Quốc gia TP. HCM (đợt 2).
- + Tiếp nhận, xử lý và nộp lưu chiểu 199 khóa luận tốt nghiệp của sinh viên Khóa 47.
- + Biên mục và xử lý kỹ thuật tài liệu: 516 biểu ghi.
- + Phục vụ người sử dụng thư viện tại các phòng chức năng: 4102.
- + Tiếp nhận và tư vấn thông tin cho người sử dụng tại phòng điều hành: 182 lượt.
- + Tiếp nhận và tư vấn thông tin cho người sử dụng qua email, fanpage: 496 lượt.
- + Tập huấn kỹ năng sử dụng thư viện cho 12 cho người sử dụng ngoài trường.
- + Thực hiện tra cứu đề tài theo yêu cầu: 11 đề tài.
- + Thẩm định nghiệm thu, đánh giá tính mới đề tài nghiên cứu khoa học: 07 đề tài.
- + Cấp 282 tài khoản Turnitin phục vụ sinh viên, học viên đang viết khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ và nghiên cứu khoa học năm 2026.
- + Phối hợp cùng Phòng Sau Đại học thực hiện kiểm tra trùng lặp luận văn cho 68 học viên cao học.
- + Kiểm tra hình thức 09 văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ trước khi đưa ra hội đồng bảo vệ theo quy định.
- + Quản lý tài khoản thư viện số: kích hoạt 47 tài khoản mới, hỗ trợ đặt lại mật khẩu 06 tài khoản và gia hạn 32 tài khoản cho người sử dụng.
- + Thống kê và gửi email thông báo cho 60 bạn đọc trễ hạn tài liệu, đảm bảo quy trình mượn - trả đúng quy định.
- Hoạt động chuyên môn/bồi dưỡng nghiệp vụ
- + Tập huấn sử dụng phần mềm quản lý thư viện Liberty.
- + Tổ chức họp triển khai kế hoạch chuyên môn của Thư viện.
- Hoạt động khác
- + Tham dự Lễ Công bố các Quyết định về công tác cán bộ đối với Đảng ủy Trường Đại học Luật TP. HCM và Hội nghị tổng kết công tác xây dựng Đảng năm 2025, Sơ kết công tác xây dựng Đảng 6 tháng đầu năm 2026, Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026.
- + Tham dự Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm 2026.
- + Báo cáo phục vụ Hội nghị Giao ban Tháng 7/2026 và tham dự Hội nghị.
- + Cử nhân sự tham gia coi thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tiếng Anh cho người dự tuyển chương trình đào tạo thạc sĩ năm 2026.
- + Thực hiện rà soát, thống kê biểu mẫu hành chính của đơn vị.
- + Báo cáo thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2025-2026.

+ Báo cáo sơ kết thực hiện Nghị quyết 41/NQ – HĐT ngày 29/04/2022 của Hội đồng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về Đề án Chiến lược phát triển Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

+ Báo cáo sơ kết 01 năm thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW, ngày 22/8/2025 về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.

+ Báo cáo tổng hợp các biểu mẫu thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân tại Trường Đại học Luật TP.HCM.

i) Phòng Chuyển đổi số

- Công việc thường xuyên:

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

+ Quản trị Cổng TTĐT, E-learning, ZOOM, Eoffice và hỗ trợ kỹ thuật liên quan;

+ Quản trị và đối soát cước SMS;

+ Bảo trì 03 phòng máy tính tại 02 cơ sở (NTT; BT) theo định kỳ;

+ Quản trị Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (UIS);

+ Hỗ trợ người dùng;

- Công việc phát sinh mới:

+ Phối hợp với Cty PSC để hoàn thiện nâng cấp Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (UIS) theo kế hoạch;

+ Làm việc với các Tổ triển khai đề án để thực hiện các hạng mục theo lộ trình của Đề án chuyển đổi số giai đoạn 2025-2030;

+ In QR và Scan VBCC các lớp ĐTNH;

+ Làm việc với đối tác về giải pháp xây dựng kho dữ liệu dùng chung (Dataware House) và Chatboot AI;

+ Làm việc với ĐH Kinh tế (UEH) triển khai Hệ thống phần mềm đánh giá kết quả làm việc (OKRs);

+ Hoàn thiện Kế hoạch giảng dạy trình độ đại học năm học 2026-2027;

+ Hỗ trợ công tác cập nhật dữ liệu trên HEMIS để xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2026;

+ Hỗ trợ công tác xét tuyển sinh CQ-VB1 năm 2026 theo phương thức riêng của Trường;

+ Thiết kế và phát triển Web-App truy cập Kho tài sản thuộc quyền SHTT của Nhà trường;

+ Phối hợp với đối tác thực hiện một số nội dung liên quan đến Đề án Chuyển đổi số (hạng mục: HCI – FW – NDR; AI - TVTS);

+ Hỗ trợ công tác tổ chức thi KTHP bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính;

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

k) Tạp chí Khoa học pháp lý Việt Nam

- Biên tập và xuất bản tạp chí ấn phẩm Khoa học Pháp lý
- + Xuất bản Số 07(202)/2026: Hoàn tất toàn bộ công tác biên tập chuyên môn, chuẩn hóa ngôn ngữ chuyên ngành pháp lý và tiến hành đọc soát lỗi bản in thử (đọc bông) cho toàn bộ danh mục các bài viết đã được Hội đồng phê duyệt đăng. Dàn trang và thực hiện xử lý kỹ thuật đồ họa chi tiết, đảm bảo tính thẩm mỹ cao, đồng bộ theo đúng quy chuẩn khoa học, hình thức văn bản của Tạp chí.
- + Phê duyệt và phát hành: Trình Ban Biên tập phê duyệt bản thảo cuối cùng; gửi thông báo chính thức qua thư điện tử đến các tác giả để xác nhận nội dung kỹ thuật lần cuối trước khi bàn giao file cho nhà in triển khai ấn bản truyền thông.
- + Chuẩn bị cho kỳ tiếp theo: Triển khai biên tập chuyên sâu, rà soát cấu trúc và dàn trang sơ bộ các bài viết thuộc danh mục dự kiến cho kỳ xuất bản Số 08/2026.
- + Công tác tiếp nhận, xử lý bản thảo: Sơ duyệt bài viết bằng việc tiếp nhận các bản thảo mới gửi đến trong tháng 07/2026. Tiến hành kiểm tra tính nguyên gốc, phạm vi nội dung học thuật và hình thức trình bày để sàng lọc các bài viết đạt tiêu chí cơ bản.
- + Thẩm định chuyên gia: Gửi các bài viết vượt qua vòng sơ duyệt đến Hội đồng thẩm định độc lập; theo dõi sát sao tiến độ phản biện của các chuyên gia để đảm bảo đúng quy trình thời gian đề ra. Tiếp nhận kết quả từ chuyên gia, tổng hợp ý kiến phản hồi và trao đổi với tác giả về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu.
- + Quản lý kho bài: Cập nhật danh sách bài viết dự trữ; xây dựng mục lục dự kiến cho các số Tạp chí tiếp theo; cân đối tỷ lệ các chuyên mục và lĩnh vực pháp lý để đảm bảo tính đa dạng và chiều sâu khoa học.
- + Quản lý tài chính - Phản biện: Tiếp tục duy trì và chuẩn hóa quy trình thu phí phản biện đối với các tác giả ngoài trường nhằm tối ưu hóa nguồn lực và nâng cao trách nhiệm chuyên môn trong quy trình thẩm định bài viết.
- Ấn phẩm Tạp chí Khoa học Xã hội và Kinh tế
- + Biên tập và thẩm định: Tập trung triển khai toàn diện công tác biên tập, thẩm định chuyên sâu đối với các bài báo đã đạt tiêu chuẩn ở vòng sơ duyệt của ấn phẩm kỳ này.
- + Đọc duyệt nội dung: Quy hoạch các bài viết đã được thẩm định đạt tiêu chí đăng bài, phối hợp cùng các biên tập viên nội dung từ các khoa chuyên môn thực hiện đọc duyệt lại lần 2, bảo đảm tuyệt đối tính chất nội dung khoa học và định hướng của bài viết.
- + Dàn trang và gửi in: Biên tập hoàn thiện cấu trúc bài viết để tiến hành dàn trang; chuyển Thư ký tòa soạn phê duyệt bản dàn và số trang của ấn phẩm trước khi in, đồng thời gửi tác giả kiểm tra và xác nhận file bài viết lần cuối.
- + Công bố số hóa: Thực hiện số hóa và đăng tải các bài viết hoàn chỉnh lên website chính thức để công bố trực tuyến song song cùng với bản in truyền thông.
- Công tác Tạp chí Tiếng Anh (Vietnam Journal of Legal Sciences - VJLS)

+ Hồ sơ quốc tế (Scopus): Tiếp tục tích cực xây dựng, hoàn thiện và chuẩn hóa toàn bộ dữ liệu tổng hợp của Tạp chí để phục vụ gia nhập hệ thống cơ sở dữ liệu khoa học quốc tế Scopus.

+ Phối hợp với các chuyên gia nước ngoài và Hội đồng khoa học thực hiện biên tập chuyên sâu ngôn ngữ. Chuyển giao các bản thảo cho biên tập viên tiếng Anh rà soát lần cuối, tập trung vào tính chính xác của thuật ngữ pháp lý quốc tế và sự thống nhất trong phong cách trình bày.

+ Duy trì xây dựng danh mục bài viết dự phòng và triển khai phương án xuất bản trực tuyến trên website để tăng cường khả năng tiếp cận học thuật và nâng cao chỉ số trích dẫn quốc tế.

l) Phòng Pháp chế và kiểm tra nội bộ

- Công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ:

+ Xác minh 62 trường hợp văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm. Trong đó không có trường hợp bằng không có trong hồ sơ lưu tại trường.

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

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

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

- Công tác thanh tra coi thi

+ Kiểm tra lịch thi kết thúc học phần các lớp Văn bằng 1 ở 3 cơ sở Nguyễn Tất Thành, Bình Triệu và Long Phước với tổng số 50 buổi kiểm tra;

+ Kiểm tra lịch thi kết thúc học phần các lớp hệ Văn bằng 2, hệ Vừa làm vừa học, Cao học;

+ Kiểm tra thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tiếng Anh cho người dự tuyển chương trình đào tạo thạc sĩ năm 2026;

+ Kiểm tra chấm phúc khảo kết quả thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tiếng Anh cho người dự tuyển chương trình đào tạo thạc sĩ năm 2026.

- Công tác kiểm tra giờ giấc nội quy trường học

+ Kiểm tra hàng ngày theo lịch phân công ở 2 cơ sở Nguyễn Tất Thành và Bình Triệu;

+ Kiểm tra các lớp ở các hệ đào tạo (Chính quy, vừa làm vừa học, sau đại học) ở 2 cơ sở Nguyễn Tất Thành và Bình Triệu.

- Công tác pháp chế

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

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

+ Cập nhật và rà soát các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành kịp thời lập báo cáo tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung tác động trực tiếp đến các lĩnh vực công việc tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Tổ công tác xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động Trường;
- Tổ công tác sửa đổi, bổ sung Quy định xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Trường;
- Tổ công tác xây dựng Quy định về danh mục, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Tổ công tác xây dựng Quy chế văn hoá của Trường;
- Tổ công tác xây dựng Quy định về tiếp nhận, phân công, theo dõi, đánh giá kết quả xử lý văn bản đến của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Hướng dẫn Thư ký Tổ công tác hoàn thiện hồ sơ dự thảo theo Quyết định số 404/QĐ-ĐHL ngày 19.5.2025 của Hiệu trưởng về xây dựng và ban hành văn bản hành chính của trường.

+ Tham gia Tổ thẩm định quá trình đào tạo để công nhận học vị và cấp bằng thạc sỹ Luật năm 2026.

+ Tổ chức thẩm định và trả kết quả thẩm định đối với dự thảo Quy định xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Trường.

+ Tham gia Tổ thẩm định quá trình đào tạo để công nhận học vị và cấp bằng thạc sỹ Luật năm 2026.

+ Tổ chức thẩm định đối với dự thảo Quy định Công khai.

+ Tổ chức thẩm định đối với Quy chế Hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp.

+ Tham mưu, trình Hiệu trưởng về:

- Thành lập Tổ công tác Xây dựng Quy định về nộp lưu, quản lý và khai thác tài nguyên thông tin nội sinh và học liệu số của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thành lập Tổ công tác xây dựng Quy định về danh mục, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thành lập Tổ công tác thẩm định Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Thành lập Tổ công tác xây dựng Quy chế Công tác sinh viên của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Thành lập Tổ công tác xây dựng Quy chế tuyển sinh trình độ đại học của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

- Thành lập Tổ công tác xây dựng Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Thành lập Tổ công tác xây dựng Quy định về quản lý đào tạo chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ ngành luật giữa Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh và các trường Đại học Pháp
- Thành lập Tổ công tác xây dựng Quy định về liên chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Thành lập Tổ công tác xây dựng Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu, giao quyền, giao phụ trách, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý và các chức danh khác của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
- Công tác khác
 - + Hoàn thiện Hồ sơ Đoàn Kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông năm 2026 tại tỉnh Khánh Hoà nộp bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.
 - + Tham gia Hội nghị Sơ kết 6 tháng đầu năm 2026 của Nhà trường.
 - + Tham dự Hội thảo “Kinh nghiệm lựa chọn đề tài và phương pháp nghiên cứu cho luận án tiến sĩ Luật”.
 - + Tham gia Hợp Ban chấp hành Công đoàn Trường.
 - + Tham gia ngày hội gia đình Việt Nam của Công đoàn trường tổ chức với chủ đề “Hương vị ba miền - kết nối ULAW”.
 - + Hoàn thành và gửi báo cáo thực hiện Kế hoạch Đảm bảo chất lượng năm học 2025-2026 gửi phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.
 - + Phối hợp với khoa Luật Hành chính – nhà nước thực hiện rà soát Báo cáo phòng, chống tham nhũng tại trường Đại học Luật TPHCM phục vụ Báo cáo cho Bộ giáo dục và Đào tạo và Thanh tra Chính phủ.

m) Viện Sở hữu trí tuệ

- Công việc liên quan đến hoạt động đào tạo ngắn hạn
- + Chiêu sinh và khai giảng Lớp Module 0: Kiến thức cơ sở ngành Luật (dành cho học viên chưa có bằng Cử nhân Luật) Khóa đào tạo Pháp luật sở hữu công nghiệp với 42 học viên, đạt doanh thu 210.000.000 đồng.
- + Tiến hành chiêu sinh Lớp Module 1: Kiến thức pháp luật sở hữu trí tuệ Khóa đào tạo Pháp luật sở hữu công nghiệp. Dự kiến khai giảng vào ngày 07/9/2026. Hiện tại đã chiêu sinh được:
 - Lớp tại Hà Nội: 133 học viên
 - Lớp tại TP. HCM: 129 học viên

+ Chiêu sinh và khai giảng Lớp Sở hữu trí tuệ dành cho sinh viên khối ngành kinh doanh và quản lý phối hợp giữa Trường Đại học Luật TP. HCM và Công ty cổ phần Truyền thông Trường Thành với 19 học viên, đạt doanh thu 19.000.000 đồng.

+ Tiến hành chiêu sinh Khóa đào tạo ngắn hạn Kỹ năng xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với Nhãn hiệu. Dự kiến khai giảng vào ngày 01/8/2026. Hiện tại đã chiêu sinh được 27 học viên.

+ Phân bổ chương trình học Lớp Module 1: Kiến thức pháp luật sở hữu trí tuệ Khóa đào tạo Pháp luật sở hữu công nghiệp tại TP. HCM và Hà Nội

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

+ Hoàn tất việc bàn giao lưu trữ tài liệu giảng dạy thuộc quyền sở hữu của trường giữa Viện và Phòng Cơ sở vật chất.

+ Tiếp tục theo dõi hồ sơ đăng ký nhãn hiệu và hoàn thiện hồ sơ đăng ký quyền tác giả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo

+ Làm đầu mối, phối hợp với Đoàn trường, Đoàn khoa truyền thông, hỗ trợ các đội thi có sinh viên Trường ĐH Luật TP. HCM là trưởng nhóm dự án hoặc thành viên dự án đăng ký dự thi Cuộc thi cấp Thành phố lần II về Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo ACL năm 2026 phối hợp giữa Trường Đại học Luật TP. HCM, Trường Đại học Kiến trúc TP. HCM, Trường Đại học Văn hóa TP. HCM, Trường Đại học Fulbright TP. HCM và Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP. HCM.

+ Phối hợp Tổ chức Lễ phát động Cuộc thi cấp Thành phố lần II về Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo ACL năm 2026 phối hợp giữa Trường Đại học Luật TP. HCM, Trường Đại học Kiến trúc TP. HCM, Trường Đại học Văn hóa TP. HCM, Trường Đại học Fulbright TP. HCM và Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP. HCM.

+ Phối hợp Ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Trường Đại học Luật TP. HCM và Trường Đại học Kiến trúc TP. HCM để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, tư vấn, kết nối, các chương trình có tính ứng dụng cao, đặc biệt trong lĩnh vực pháp lý, sở hữu trí tuệ, kiến trúc hạ tầng, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo.

+ Hoàn thiện sơ bộ dự thảo hồ sơ đăng ký Tổ chức Khoa học và Công nghệ Viện Sở hữu trí tuệ, Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Trường Đại học Luật TP. HCM. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Viện phối hợp với phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ thực hiện thủ tục thẩm định, quy trình lấy ý kiến toàn trường và xin ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổ chức Khoa học và Công nghệ trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành cùng các thành phần hồ sơ khác trong hồ sơ đăng ký.

+ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Sở hữu trí tuệ, Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo

- Công việc khác

+ Hoàn thiện Báo cáo sơ kết thực hiện Nghị quyết số 41/NQ-HĐT giai đoạn 2022-2025 và phương hướng trọng tâm giai đoạn 2026-2030, tầm nhìn đến 2045 nộp cho Phòng Hành chính – Tổng hợp.

+ Hoàn thiện Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng của Viện Sở hữu trí tuệ, Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo nộp cho Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

+ Hoàn thiện Biên bản bàn giao Bản điện tử tài liệu giảng dạy thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Luật TP. HCM (Phục vụ lưu trữ - Đợt 1/2026).

+ Hoàn thiện Phụ lục I: Kiểm kê hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân tại Viện SHTT, Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo.

7. Phân hiệu Quảng Trị

a) Hoạt động tư vấn tuyển sinh

- Tham gia các group Tư vấn tuyển sinh theo lịch và yêu cầu của Phòng Tư vấn tuyển sinh trường

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

- Phối hợp với Phòng Tư vấn tuyển sinh tăng cường hoạt động truyền thông tại các trường trung học phổ thông, hỗ trợ học sinh lựa chọn ngành, nghề, trường học và đăng ký nguyện vọng xét tuyển phù hợp trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

- Đã ban hành kế hoạch số 33/KH-PHQT ngày 19/06/2026 về tuyển sinh trình độ thạc sĩ Luật và thạc sĩ Quản trị kinh doanh năm 2026 của Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh tại Phân hiệu tỉnh Quảng Trị.

- Gửi công văn đến các sở, ban ngành về việc Phân hiệu triển khai tuyển sinh và mở các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Hoạt động đào tạo

- Hoàn thiện hồ sơ giảng dạy năm học 2025-2026 các lớp chương trình trung cấp Luật

- Cập nhật dữ liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu về Giáo dục nghề nghiệp

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

c) Công tác học sinh, sinh viên

- Xây dựng quy chế quản lý khu nội trú

- Phối hợp kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất phục vụ đầu năm học 2026-2027 cho học sinh trung cấp Luật

- Phối hợp chương trình Study tour Quảng Trị

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

d) Công tác chuyên môn

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

- Viết bài Hội thảo khoa học cấp quốc gia “40 năm đổi mới ở Việt Nam (1986-2026): lý luận, thực tiễn và định hướng phát triển” của Trường Đại học Luật Hồ Chí Minh.

- Viết bài Hội thảo khoa học cấp Khoa “Những điểm mới về kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội trong Văn kiện Đại hội lần thứ XIV của Đảng Cộng sản Việt Nam” của Khoa Khoa học cơ bản.

- Khoa chuyên ngành tham gia Hội thảo “Hoàn thiện Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014”

- Khoa chuyên ngành dự trực tuyến Hội thảo “Kinh nghiệm lựa chọn đề tài và phương pháp nghiên cứu cho luận án tiến sĩ luật”.

e) Công tác văn phòng

- Tham mưu ban hành Quy định phân công công tác của Ban Giám đốc

- Phối hợp với Phòng Tổ chức Nhân sự: Góp ý dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật TP Hồ Chí Minh; dự thảo Thông tư quy định tiêu chuẩn, điều kiện, chế độ làm việc, bổ nhiệm và xếp lương đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học.

- Phối hợp góp ý Đề án đổi mới và tăng cường hoạt động thực hành pháp luật tại Trường Đại học Luật TP. HCM

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các kế hoạch tại Phân hiệu Quảng Trị: Hội thảo khoa học của Khoa Dân sự, Đoàn công tác về nguồn, Đoàn sinh viên chất lượng cao học tập, trải nghiệm, Hội nghị thi đua khen thưởng của Cụm thi đua số 4.

- Tham mưu dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại hằng quý, Nội quy Thư viện của Phân hiệu ...

- Triển khai thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân

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

- Thực hiện các nhiệm vụ về tài chính - kế toán: thanh toán lương cho viên chức và người lao động; thực hiện các hồ sơ, thủ tục thanh toán một số nhiệm vụ chi thường xuyên; tiếp tục xây dựng hệ thống biểu mẫu kế toán áp dụng cho Phân hiệu...

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

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

- Phối hợp các đơn vị có liên quan tiếp tục tham mưu phương án khai thác các hạng mục phụ trợ (Nhà căn-tin, nhà để xe, KTX C)

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

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

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

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

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

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

f) Công tác Đoàn thanh niên

- Quản trị fanpage Đoàn Phân hiệu Quảng Trị - Trường ĐH Luật TP. Hồ Chí Minh, hỗ trợ đăng tải thông tin tuyển sinh, truyền thông các hoạt động của Phân hiệu

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

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

Trân trọng./.

Nơi nhận:

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

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

Phan Lê Hoàng Toàn