

Số: /KH-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Về việc tập huấn các quy định của Nhà trường cho viên chức, người lao động tuyển dụng năm 2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm giúp viên chức, người lao động tuyển dụng năm 2025 nắm vững và thực hiện đúng các quy định, quy chế của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, từ đó hoàn thành tốt công việc và đóng góp hiệu quả vào sự phát triển chung của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Chuẩn bị và tổ chức buổi tập huấn chất lượng, hiệu quả;
- Sau buổi tập huấn, viên chức tuyển dụng, người lao động năm 2025 biết và hiểu được các quy chế, quy định của Nhà trường, đồng thời có khả năng áp dụng vào thực tiễn công việc.

II. THỜI GIAN, HÌNH THỨC, THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thời gian: 8h00 đến 11h30, sáng ngày 08/5/2026 (thứ Sáu).

2. Địa điểm: Hội trường A.1002 – Lầu 10, tòa nhà Hiệu bộ – trụ sở chính Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Hình thức: Tập huấn trực tiếp

4. Thành phần

- Viên chức, người lao động được tuyển dụng năm 2025;
- Ban tổ chức, các báo cáo viên.

III. NỘI DUNG TẬP HUẤN

STT	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện
1	Quy định về tập sự, quyền và nghĩa vụ của viên chức	8h15 -8h45	TS. Phan Anh Tuấn
2	Quy định thông qua bài giảng	8h45-9h15	ThS. Nguyễn Văn Trí
3	Sử dụng hệ thống E-Office	9h45-10h15	Ông Đào Quốc Hùng
4	Quy chế về nghiên cứu khoa học	10h15-10h45	TS. Lê Thị Thuý Hương

Yêu cầu: Thời gian của mỗi báo cáo viên là 30 phút, trong đó trình bày 20-25 phút và dành thời gian còn lại cho hỏi đáp của viên chức, người lao động được tập huấn

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức

1	TS. Lê Trường Sơn	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	TS. Phan Anh Tuấn	Trưởng phòng Tổ chức nhân sự	Phó Trưởng ban

3	ThS. Phan Lê Hoàng Toàn	Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp	Thành viên
4	ThS. Vũ Thị Ngọc Dung	Phó Trưởng phòng Tổ chức nhân sự	Thành viên
5	Bà Lê Thị Hoài An	Quyền Trưởng phòng Tài chính – Kế toán	Thành viên
6	Bà Lê Thị Hoàng Liên	Chuyên viên Phòng Tổ chức nhân sự	Thành viên
7	Ông Nguyễn Hoàng Phong	Chuyên viên Phòng Tổ chức nhân sự	Thành viên
8	ThS. Nguyễn Việt Anh Lâm	Chuyên viên Phòng Tổ chức nhân sự	Thành viên
9	ThS. Hồ Hàn Phong	Chuyên viên Phòng Tổ chức nhân sự	Thành viên
10	Bà Tăng Nguyễn Bích Ngọc	Chuyên viên Phòng Tổ chức nhân sự	Thành viên
11	Bà Phạm Thị Phương Uyên	Chuyên viên Phòng Tổ chức nhân sự	Thành viên
12	Bà Hoàng Vân Anh	Chuyên viên Phòng Tổ chức nhân sự	Thành viên

2. Phân công công việc và tiến độ thực hiện

a) Phòng Tổ chức Nhân sự

Từ ngày 03/4/2026 đến ngày 23/4/2026.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch tổ chức, nội dung và chương trình tập huấn; - Xin ý kiến các đơn vị phối hợp về kế hoạch; - Chính lý, trình ký và ban hành kế hoạch.
Từ ngày 24/4/2026 đến ngày 08/5/2026.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị tổ chức Hội nghị; - Lên danh sách viên chức, người lao động tham dự tập huấn; - Chuẩn bị tài liệu cho người tập huấn...

b) Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Chuẩn bị Hội trường và cơ sở vật chất phục vụ tập huấn: từ ngày 04/5/2026 đến ngày 08/5/2026.

c) Báo cáo viên tham gia tập huấn

- Chuẩn bị nội dung tập huấn (những vấn đề cơ bản liên quan trực tiếp đến giảng viên, chuyên viên);

- Gửi trước slide bài giảng cho Ban tổ chức trước ngày 06/5/2026 để tổng hợp.

d) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Sắp xếp, bố trí cho viên chức, người lao động được tuyển dụng năm 2025 tham dự tập huấn.

đ) Nguồn kinh phí

- Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Trên đây là Kế hoạch về việc tập huấn cho viên chức, người lao động tuyển dụng năm 2025 của Nhà trường, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trường Sơn