BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT ĐỒNG HỚI

Số: 105 /QĐ-TCLĐH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Bình, ngày 16 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Chương trình đào tạo trình độ trung cấp ngành Pháp Luật của Trường Trung cấp Luật Đồng Hới

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT ĐỒNG HỚI

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg, ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-BTP ngày 05/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp Luật Đồng Hới;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác học sinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình đào tạo trình độ trung cấp ngành Pháp luật của Trường Trung cấp Luật Đồng Hới.

Điều 2: Chương trình này được áp dụng để tổ chức đào tạo cho đối tượng bắt đầu nhập học từ năm học 2017-2018.

Phòng Đào tạo và Công tác học sinh chủ trì tham mưu cho Ban Giám hiệu triển khai thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, các khoa, phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Lê Tiến Châu (để b/c);
- Vụ Tổ chức Cán bộ (để b/c);
- Sở LĐ-TB và XH tỉnh Quảng Bình (để b/c);
- Lưu: VT, ĐTCTHS.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT ĐỒNG HỚI

TS. Lê Vệ Quốc

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT ĐỒNG HỚI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH
Đào tạo trình độ Trung cấp ngành Pháp luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1105/QĐ-TCLĐH ngày 16/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Luật Đồng Hới về việc ban hành Chương trình đào tạo Trung cấp ngành Pháp luật)

Tên ngành: Pháp luật.

Mã ngành: 5380101.

Trình độ đào tạo: Trung cấp.

Hình thức đào tạo: Chính quy thường xuyên.

Đối tượng tuyển sinh: Người học đã có bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông hoặc tương đương.

Thời gian đào tạo: 2 năm.

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ trung cấp luật đảm nhận các vị trí công việc đáp ứng nhu cầu xã hội, đảm nhận tốt nhiệm vụ của: Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã, cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách của hệ thống chính trị ở cấp cơ sở: nhân viên văn phòng, thanh tra, pháp chế, chế độ chính sách... tại các doanh nghiệp, đặc biệt là doanh nghiệp vừa và nhỏ: thư ký giúp việc tại các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức hành nghề công chứng, tổ chức hành nghề thừa phát lại, tổ chức hành nghề bán đấu giá tài sản...; đồng thời có khả năng tiếp tục học tập ở bậc cao hơn nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội.

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Về kiến thức

a) Kiến thức chung:

- Nắm được các kiến thức cơ bản về Chủ nghĩa Mác - Lê nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Có kiến thức cơ bản về ngoại ngữ, tin học, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, kỹ năng giao tiếp phù hợp với ngành học pháp luật.

b) Kiến thức cơ sở:

Hiểu và vận dụng những kiến thức cơ bản của pháp luật: Về sự hình thành và phát triển của nhà nước và pháp luật, vai trò của nhà nước và pháp luật Việt Nam, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Việt Nam.

Đồng thời, theo từng chuyên ngành được đào tạo, người học hiểu và vận dụng những kiến thức chuyên sâu một trong các chuyên ngành, cụ thể:

- *Chuyên ngành Tư pháp cơ sở:* Hiểu và có các kiến thức cơ bản về pháp luật: Hành chính; dân sự; hôn nhân và gia đình; đất đai; môi trường; an sinh xã hội.

- *Chuyên ngành Tư vấn pháp lý cho doanh nghiệp vừa và nhỏ:* Hiểu và có các kiến thức cơ bản về pháp luật: Dân sự; thương mại; lao động; hành chính; đất đai; tài chính; môi trường;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc tại tổ chức hành nghề luật sư:* Hiểu và có các kiến thức cơ bản về pháp luật: Hình sự; tố tụng hình sự; dân sự; tố tụng dân sự; lao động; đất đai; thương mại; thương mại quốc tế; lao động; hôn nhân và gia đình;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề công chứng:* Hiểu và có các kiến thức cơ bản về pháp luật: Dân sự; đất đai; hôn nhân và gia đình; thương mại; lao động, tố tụng dân sự và kinh doanh bất động sản;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề thừa phát lại:* Hiểu và có các kiến thức cơ bản về pháp luật: Dân sự; tố tụng dân sự; hành chính; tố tụng hành chính; lao động; sở hữu trí tuệ; thương mại; hôn nhân và gia đình; đất đai;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề bán đấu giá tài sản:* Hiểu và có các kiến thức cơ bản về pháp luật: Hành chính; dân sự; đất đai; lao động; hôn nhân và gia đình; kinh doanh bất động sản; tố tụng dân sự.

c) Kiến thức nghiệp vụ

Người học được cung cấp các kiến thức cơ bản thông qua các môn học nghiệp vụ chung: Kỹ năng hành chính văn phòng; kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, kỹ năng tư vấn pháp luật.

Đồng thời, theo từng chuyên ngành được đào tạo, người học được trang bị kiến thức chuyên sâu một trong các chuyên ngành, cụ thể:

- *Chuyên ngành Tư pháp cơ sở:* Nắm vững kiến thức thuộc lĩnh vực công tác tư pháp ở cơ sở: Đăng ký và quản lý hộ tịch; phổ biến giáo dục pháp luật; hoà giải ở cơ sở; chứng thực; giải quyết khiếu nại, tố cáo; xử lý vi phạm hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính...;

- *Chuyên ngành Tư vấn pháp lý cho doanh nghiệp vừa và nhỏ:* Nắm vững kiến thức liên quan đến tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp: Hành chính văn phòng; quản lý nhân sự; quản trị dự án, quản trị tài chính....;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc tại tổ chức hành nghề luật sư:* Nắm vững kiến thức về các quy tắc đạo đức nghề luật sư; giao tiếp với khách hàng, đồng nghiệp và các chủ thể tiến hành tố tụng;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề công chứng:* Nắm vững kiến thức về nghề công chứng, đạo đức nghề công chứng, các nguyên tắc hành nghề công chứng, văn bản công chứng, giá trị pháp lý của văn bản công chứng;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề thừa phát lại:* Nắm vững kiến thức về các quy tắc đạo đức nghề nghiệp, nhiệm vụ, quyền hạn của thừa phát lại;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề bán đấu giá tài sản:* Nắm vững kiến thức về các quy tắc đạo đức nghề bán đấu giá tài sản; quyền và nghĩa vụ của tổ chức bán đấu giá tài sản.

1.2.2. Về kỹ năng

a) Về kỹ năng chung

- Biết cách khai thác nguồn thông tin, cập nhật các văn bản pháp luật để tự học, tự nghiên cứu nhằm không ngừng nâng cao kiến thức chuyên môn và các kiến thức bổ trợ khác đáp ứng yêu cầu công tác;

- Thực hiện thành thạo một số kỹ năng cơ bản trong giao tiếp: Kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp (giao tiếp với cấp trên, giao tiếp với đồng nghiệp, giao tiếp với công dân/khách hàng/đối tác).

- Có kỹ năng tư vấn về các vấn đề liên quan đến pháp luật, soạn thảo văn bản hành chính.

b) Về kỹ năng nghiệp vụ

- *Chuyên ngành Tư pháp cơ sở:* Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác tư pháp cơ sở. Có kỹ năng và thực hiện thành thạo các nhiệm vụ mang tính nghiệp vụ chuyên sâu như: Đăng ký và quản lý hộ tịch; phổ biến giáo dục pháp luật; hoà giải ở cơ sở; chứng thực; giải quyết khiếu nại, tố cáo; xử lý vi phạm hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính...;

- *Chuyên ngành Tư vấn pháp lý cho doanh nghiệp vừa và nhỏ:* Có khả năng tham mưu, giúp việc cho cấp trên thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực pháp luật tại doanh nghiệp: Quản lý nhân sự; thực hiện chế độ, chính sách cho người lao động; soạn thảo các văn bản hành chính nội bộ doanh nghiệp; tư vấn, đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng trong lĩnh thương mại, lao động, giải quyết tranh chấp các tranh chấp trong lĩnh vực thương mại, lao động...;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc tại tổ chức hành nghề luật sư:* Có các kỹ năng cơ bản để giúp việc cho Luật sư trong việc tiếp nhận yêu cầu của khách hàng; xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ; tra cứu văn bản áp dụng; xây dựng và lưu trữ hồ sơ phục vụ cho việc tư vấn pháp luật, hỗ trợ các công việc cho luật sư tham gia tranh tụng trong lĩnh vực hình sự, dân sự, hành chính, đại diện ngoài tố tụng và cung cấp các dịch vụ pháp lý khác;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề công chứng:* Có các kỹ năng cơ bản để giúp việc cho Công chứng viên trong việc xác định tư cách pháp lý của chủ thể tham gia giao dịch; nhận dạng chữ viết, chữ ký, con dấu trong tài liệu, giấy tờ; soạn thảo văn bản công chứng; lập, lưu trữ hồ sơ công chứng;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề thừa phát lại:* Có các kỹ năng cơ bản để giúp việc cho Thừa phát lại trong việc phân tích, đánh giá các vấn đề pháp lý khách hành yêu cầu; tống đạt văn bản; lập vi bằng; xác minh điều kiện thi hành án; tổ chức thi hành án...;

- *Chuyên ngành Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề bán đấu giá tài sản:* Có các kỹ năng cơ bản để giúp việc cho Đấu giá viên trong việc tiếp nhận yêu cầu bán đấu giá tài sản; nghiên cứu hồ sơ bán đấu giá tài sản; soạn thảo các văn bản cần sử dụng trong

quá trình bán đấu giá tài sản: thực hiện các công việc chuẩn bị cho việc tổ chức bán đấu giá tài sản: lưu trữ hồ sơ bán đấu giá tài sản.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã: cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách của hệ thống chính trị ở cấp cơ sở.

- Thư ký, nhân viên giúp việc trong các tổ chức bổ trợ tư pháp (các tổ chức hành nghề công chứng, luật sư, thừa phát lại, bán đấu giá tài sản...) và cơ quan thi hành án dân sự.

- Nhân viên văn phòng, thanh tra - pháp chế, chế độ chính sách, quản lý nhân sự... trong các doanh nghiệp, các tổ chức ngoài xã hội.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học: 22 - 24.

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 57 - 61 tín chỉ.

- Khối lượng các môn học chung: 285 giờ

- Khối lượng các môn học chuyên môn: 375 - 465 giờ.

- Khối lượng lý thuyết: 495 - 540 giờ.

- Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 870 - 930 giờ.

3. Nội dung chương trình

3.1. Tổng quan khối lượng kiến thức của các chuyên ngành

TT	Chuyên ngành, Khối lượng kiến thức	Số tín chỉ	Tổng số	Thời gian học tập (giờ)		
				Lý thuyết	*Thực hành/ thực tập/bài tập/thảo luận*	*Thi/ Kiểm tra*
1	***Tư pháp cơ sở***	***61***	***1455***	***525***	***930***	
1.1	Các môn học chung	14	285	135	150	
1.2	Các môn học cơ sở chung	4	60	60	0	
1.3	Các môn học nghiệp vụ chung	8	195	45	150	
1.4	Các môn học sơ sở chuyên ngành	12	180	180	0	
1.5	Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành	13	285	105	180	
1.6	Thực tập	10	450	0	450	
2	***Tư vấn pháp lý cho doanh nghiệp vừa và nhỏ***	***61***	***1440***	***540***	***900***	
2.1	Các môn học chung	14	285	135	150	
2.2	Các môn học cơ sở chung	4	60	60	0	
2.3	Các môn học nghiệp vụ chung	8	195	45	150	
2.4	Các môn học sơ sở chuyên ngành	12	180	180	0	
2.5	Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành	13	270	120	150	
2.6	Thực tập	10	450	0	450	

3	***Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề luật sư***	***61***	***1440***	***540***	***900***	
3.1	Các môn học chung	16	315	165	150	
3.2	Các môn học cơ sở chung	2	30	30	0	
3.3	Các môn học nghiệp vụ chung	8	195	45	150	
3.4	Các môn học sơ sở chuyên ngành	12	180	180	0	
3.5	Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành	13	270	120	150	
3.6	Thực tập	10	450	0	450	
4	***Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề công chứng***	***61***	***1440***	***540***	***900***	
4.1	Các môn học chung	16	315	165	150	
4.2	Các môn học cơ sở chung	2	30	30	0	
4.3	Các môn học nghiệp vụ chung	8	195	45	150	
4.4	Các môn học sơ sở chuyên ngành	12	180	180	0	
4.5	Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành	13	270	120	150	
4.6	Thực tập	10	450	0	450	
5	***Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề thừa phát lại***	***61***	***1425***	***555***	***870***	
5.1	Các môn học chung	16	315	165	150	
5.2	Các môn học cơ sở chung	2	30	30	0	
5.3	Các môn học nghiệp vụ chung	8	195	45	150	
5.4	Các môn học sơ sở chuyên ngành	12	180	180	0	
5.5	Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành	13	255	135	120	
5.6	Thực tập	10	450	0	450	
6	***Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề bán đấu giá tài sản***	***57***	***1365***	***495***	***870***	
6.1	Các môn học chung	16	315	165	150	
6.2	Các môn học cơ sở chung	2	30	30	0	
6.3	Các môn học nghiệp vụ chung	8	195	45	150	
6.4	Các môn học sơ sở chuyên ngành	12	180	180	0	
6.5	Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành	9	195	75	120	
6.6	Thực tập	10	450	0	450	

3.2. Nội dung chương trình đào tạo chi tiết

Mã MH	**Tên môn học**	**Số tín chỉ**	**Tổng số**	**Thời gian học tập (giờ)**		
				Lý thuyết	*Thực hành/ thực tập/bài tập/thảo luận*	*Thi/ Kiểm tra*
Khối kiến thức các môn học chung của		**36**	**990**	**240**	**750**	

cả 6 chuyên ngành					
I	***Các môn học chung***	***14***	***285***	***135***	***150***
MH01	Chính trị	2	30	30	0
MH02	Tiếng Anh	4	75	45	30
MH03	Tin học	2	45	15	30
MH04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	15	30
MH05	Giáo dục thể chất	2	45	15	30
MH06	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	30
II	***Các môn học cơ sở chung***	***4***	***60***	***60***	***0***
MH07	Lý luận Nhà nước và Pháp luật	2	30	30	0
MH08	Luật Hiến pháp	2	30	30	0
III	***Các môn học nghiệp vụ chung***	***8***	***195***	***45***	***150***
MH09	Kỹ năng hành chính văn phòng	3	75	15	60
MH10	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính	3	75	15	60
MH11	Kỹ năng tư vấn pháp luật	2	45	15	30
IV	***Thực tập cuối khóa***	***10***	***450***	***0***	***450***
Khối kiến thức các môn học gắn với từng chuyên nghành cụ thể, người học chọn 1 trong 6 chuyên ngành dưới đây					
CHUYÊN NGÀNH: Tư pháp cơ sở		**25**	**465**	**285**	**180**
V	***Các môn học cơ sở chuyên ngành***	***12***	***180***	***180***	***0***
V.1	*Môn học cơ sở chuyên ngành bắt buộc*	*8*	*120*	*120*	*0*
MH12	Luật Hành chính	3	45	45	0
MH13	Luật Dân sự	3	45	45	0
MH14	Luật Hôn nhân và Gia đình	2	30	30	0
V.2	*Môn học cơ sở chuyên ngành tự chọn (chọn 2 trong các môn học sau)*	*4*	*60*	*60*	*0*
MH15	Luật Hình sự	2	30	30	0
MH16	Luật Đất đai	2	30	30	0
MH17	Luật Môi trường	2	30	30	0
MH18	Luật An sinh xã hội	2	30	30	0
VI	***Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành***	***13***	***285***	***105***	***180***
MH19	Nghiệp vụ đăng ký và quản lý hộ tịch	3	60	30	30
MH20	Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật	2	45	15	30
MH21	Nghiệp vụ hoà giải ở cơ sở	2	45	15	30
MH22	Nghiệp vụ chứng thực của UBND cấp huyện và cấp xã	2	45	15	30
MH23	Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn	2	45	15	30
MH24	Kiểm soát thủ tục hành chính	2	45	15	30

CHUYÊN NGÀNH: Tư vấn pháp lý cho doanh nghiệp vừa và nhỏ		**25**	**450**	**300**	**150**
V	***Các môn học cơ sở chuyên ngành***	***12***	***180***	***180***	***0***
V.1	*Môn học cơ sở chuyên ngành bắt buộc*	*8*	*120*	*120*	*0*
MH12	Luật Dân sự	3	45	45	0
MH13	Luật Thương mại	3	45	45	0
MH14	Luật Lao động	2	30	30	0
V.2	*Môn học cơ sở chuyên ngành tự chọn (chọn 2 trong các môn học sau)*	*4*	*60*	*60*	*0*
MH15	Luật Hành chính	2	30	30	0
MH16	Luật Đất đai	2	30	30	0
MH17	Luật Môi trường	2	30	30	0
MH18	Luật Tài chính	2	30	30	0
VI	***Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành***	***13***	***270***	***120***	***150***
MH19	Kỹ năng soạn thảo, đàm phán, ký kết hợp đồng trong lĩnh vực thương mại, lao động	3	60	30	30
MH20	Quản lý nhân sự và chế độ chính sách cho người lao động	3	60	30	30
MH21	Quản trị dự án đầu tư	2	45	15	30
MH22	Quản trị tài chính doanh nghiệp	2	45	15	30
MH23	Kỹ năng giải quyết các tranh chấp từ hoạt động của doanh nghiệp	3	60	30	30
CHUYÊN NGÀNH: Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề luật sư		**25**	**450**	**300**	**150**
V	***Các môn học cơ sở chuyên ngành***	***12***	***180***	***180***	***0***
V.1	*Môn học cơ sở chuyên ngành bắt buộc*	*8*	*120*	*120*	*0*
MH12	Luật Hình sự - Tố tụng Hình sự	4	60	60	0
MH13	Luật Dân sự - Tố tụng Dân sự	4	60	60	0
V.2	*Môn học cơ sở chuyên ngành tự chọn (chọn 2 trong các môn học sau)*	*4*	*60*	*60*	*0*
MH14	Luật Lao động	2	30	30	0
MH15	Luật Thương mại	2	30	30	0
MH16	Luật Thương mại quốc tế	2	30	30	0
MH17	Luật Đất đai	2	30	30	0
MH18	Luật Hôn nhân và Gia đình	2	30	30	0
VI	***Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành***	***13***	***270***	***120***	***150***
MH19	Luật sư và đạo đức nghề nghiệp của luật sư	2	45	15	30
MH20	Nghiệp vụ quản trị văn phòng tổ	2	45	15	30

	chức hành nghề luật sư				
MH21	Kỹ năng bổ trợ nghề thư ký luật sư	3	60	30	30
MH22	Kỹ năng hỗ trợ luật sư trong hoạt động cung cấp dịch vụ pháp lý	3	60	30	30
MH23	Kỹ năng hỗ trợ luật sư trong hoạt động tố tụng	3	60	30	30
CHUYÊN NGÀNH: Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề công chứng		**25**	**450**	**300**	**150**
V	***Các môn học cơ sở chuyên ngành***	***12***	***180***	***180***	***0***
V.1	*Môn học cơ sở chuyên ngành bắt buộc*	*8*	*120*	*120*	*0*
MH12	Luật Dân sự	3	45	45	0
MH13	Luật Đất đai	3	45	45	0
MH14	Luật Hôn nhân và Gia đình	2	30	30	0
V.2	*Môn học cơ sở chuyên ngành tự chọn (chọn 2 trong các môn học sau)*	*4*	*60*	*60*	*0*
MH15	Luật Lao động	2	30	30	0
MH16	Luật Thương mại	2	30	30	0
MH17	Luật Tố tụng Dân sự	2	30	30	0
MH18	Luật Kinh doanh bất động sản	2	30	30	0
VI	***Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành***	***13***	***270***	***120***	***150***
MH19	Tổng quan chung về công chứng và hành nghề công chứng	2	45	15	30
MH20	Nghiệp vụ quản trị văn phòng tổ chức hành nghề công chứng	3	60	30	30
MH21	Kỹ năng tiếp xúc khách hàng của thư ký tổ chức hành nghề công chứng	3	60	30	30
MH22	Kỹ năng soạn thảo văn bản công chứng	3	60	30	30
MH23	Kỹ năng lưu trữ hồ sơ và tra cứu hồ sơ, dữ liệu công chứng	2	45	15	30
CHUYÊN NGÀNH: Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề thừa phát lại		**25**	**435**	**315**	**120**
V	***Các môn học cơ sở chuyên ngành***	***12***	***180***	***180***	***0***
V.1	*Môn học cơ sở chuyên ngành bắt buộc*	*8*	*120*	*120*	*0*
MH12	Luật Dân sự - Tố tụng Dân sự	4	60	60	0
MH13	Luật Hành chính - Tố tụng Hành chính	4	60	60	0
V.2	*Môn học cơ sở chuyên ngành tự chọn (chọn 2 trong các môn học sau)*	*4*	*60*	*60*	*0*
MH14	Luật Lao động	2	30	30	0

MH15	Luật Đất đai	2	30	30	0	
MH16	Luật Sở hữu trí tuệ	2	30	30	0	
MH17	Luật Thương mại	2	30	30	0	
MH18	Luật Hôn nhân và Gia đình	2	30	30	0	
VI	***Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành***	***13***	***255***	***135***	***120***	
MH19	Tổng quan chung về nghề thừa phát lại	2	30	30	0	
MH20	Nghiệp vụ quản trị văn phòng tổ chức hành nghề thừa phát lại	3	60	30	30	
MH21	Kỹ năng lập vi bằng	3	60	30	30	
MH22	Kỹ năng tống đạt văn bản	3	60	30	30	
MH23	Nghiệp vụ thi hành án dân sự	2	45	15	30	
CHUYÊN NGÀNH: Thư ký giúp việc cho tổ chức hành nghề bán đấu giá tài sản		**21**	**375**	**255**	**120**	
V	***Các môn học cơ sở chuyên ngành***	***12***	***180***	***180***	***0***	
V.1	*Môn học cơ sở chuyên ngành bắt buộc*	*8*	*120*	*120*	*0*	
MH12	Luật Hành chính	2	30	30	0	
MH13	Luật Dân sự	3	45	45	0	
MH14	Luật Đất đai	3	45	45	0	
V.2	*Môn học cơ sở chuyên ngành tự chọn (chọn 2 trong các môn học sau)*	*4*	*60*	*60*	*0*	
MH15	Luật Lao động	2	30	30	0	
MH16	Luật Hôn nhân và Gia đình	2	30	30	0	
MH17	Luật Nhà ở	2	30	30	0	
MH18	Luật Tố tụng Dân sự	2	30	30	0	
VI	***Các môn học nghiệp vụ chuyên ngành***	***9***	***195***	***75***	***120***	
MH19	Pháp luật chung về bán đấu giá tài sản	2	45	15	30	
MH20	Nghiệp vụ quản trị văn phòng tổ chức bán đấu giá tài sản	3	60	30	30	
MH21	Kỹ năng tổ chức đấu giá tài sản	2	45	15	30	
MH22	Kỹ năng bán đấu giá một số tài sản chủ yếu	2	45	15	30	

TRƯỜNG TRUNG CẤP L ĐỒNG HỚ

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học

a) Cuối mỗi học kỳ, Hiệu trưởng tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học: kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, Hiệu trưởng có thể tổ chức thi kết thúc môn học vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi.

b) Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một người học.

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số giờ của môn học đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập; tất cả các môn học phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học từ 1 - 2 ngày làm việc.

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác.

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản.

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học phải được quy định trong chương trình môn học.

4.2. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

4.2.1. Hướng dẫn thi tốt nghiệp

TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Chính trị	Viết Trắc nghiệm	Không quá 90 phút Từ 45 đến 60 phút
2	Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp		
	- Lý thuyết nghề nghiệp	Viết, trắc nghiệm Vấn đáp	Không quá 180 phút Không quá 60 phút (40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời học sinh)
	- Thực hành nghề nghiệp	Bài thi thực hành	Không quá 8 giờ/ngày

4.2.2. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

a) Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp phải đạt từ 5.0 trở lên hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có điểm đạt từ 5.0 trở lên theo thang điểm 10;

- Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường;

- Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

b) Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

c) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc kết thúc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng Thi tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, Hội đồng Thi tốt nghiệp phải trình Hiệu trưởng danh sách người học có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

d) Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT ĐỒNG HỚI

TS. Lê Vệ Quốc