

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

1. Thông tin chung về môn học

- 1.1 Tên môn học: **Nghiệp vụ thư ký tòa án** - Mã môn học:
- 1.2 Khoa phụ trách: Khoa Kinh tế và Luật
- 1.3 Số tín chỉ: 2 tín chỉ lý thuyết

2. Mô tả môn học

Môn học Nghiệp vụ Thư ký Tòa án được chia làm hai phần lớn là phần giới thiệu chung về Thư ký Tòa án và phần giới thiệu các nghiệp vụ dành cho Thư ký tòa án.

Phần giới thiệu chung sẽ giúp sinh viên xác định được vị trí, vai trò của Thư ký Tòa án qua các qui định của pháp luật hiện hành về cán bộ công chức.

Phần nghiệp vụ dành cho Thư ký tòa án sẽ trình bày rõ các công việc phải làm, các thủ tục mà Thư ký tòa án phải thực hiện từ khi được chọn giúp thẩm phán giải quyết vụ án hình sự hoặc khi đơn khởi kiện/đơn yêu cầu được nộp cho đến khi vụ việc dân sự được giải quyết hoặc các thủ tục, công việc phải tiến hành trong vụ án hành chính từ khi vụ án được thụ lý cho đến khi vụ án được giải quyết bằng bản án có hiệu lực pháp luật với tư cách là người thực hiện một công việc theo luật định và vừa là người trợ giúp Thẩm phán trong suốt quá trình giải quyết các loại vụ việc trên.

Lưu ý: Môn học này không nhằm mục đích cung cấp cho sinh viên kiến thức về Luật tố tụng dân sự hay Luật tố tụng hình sự hay tố tụng hành chính (vì kiến thức các môn này đã được giới thiệu tại các môn học Luật tố tụng dân sự 1, 2 và Luật tố tụng hình sự và Luật tố tụng hành chính trong chương trình đào tạo cử nhân Luật). Môn học này chỉ nhằm mục đích cô đọng lại kiến thức của các môn học tố tụng nhằm giúp sinh viên dễ dàng ghi nhớ được các nghiệp vụ của một Thư ký tại Tòa án nhân dân. Quan trọng nhất là môn học này sẽ hướng dẫn sinh viên thực tiễn áp dụng các qui định mà các môn học tố tụng đã cung cấp. Do vậy, có thể xem nội dung môn học này như là một cuốn sổ tay cho những sinh viên có nhu cầu tìm hiểu trình tự, thủ tục giải quyết một vụ án hình sự, vụ án hành chính hoặc vụ việc dân sự tại Tòa án nhân dân hoặc giúp cho sinh viên có định hướng phát triển công việc tại Tòa án nhân dân.

3. Mục tiêu môn học

3.1. Mục tiêu tổng quát

Môn học này sẽ giúp sinh viên có cơ hội tiếp cận những chuyên môn, nghiệp vụ của một thư ký làm việc tại Tòa án nhân dân các cấp. Tạo điều kiện để sinh viên áp dụng kiến thức

lý thuyết đã học tập tại trường vào thực tiễn, rút ngắn khoảng cách giữa kiến thức lý thuyết và thực tiễn làm việc. Bên cạnh đó, sinh viên cũng có thể vận dụng kiến thức này trong quá trình hoạt động nghề nghiệp tư vấn luật của mình để thực hiện hoạt động với tư cách là người tham gia tố tụng một cách có hiệu quả hơn nhờ nắm rõ được nghiệp vụ, hoạt động của các thư ký Tòa án, một vị trí vốn dĩ quan trọng không kém trong quá trình giải quyết 1 vụ án.

3.2. Mục tiêu cụ thể

Kiến thức:

- Giúp sinh viên nắm được các nghiệp vụ tại Tòa án nhân dân trong quá trình giải quyết vụ án theo qui định của pháp luật tố tụng với vai trò là Thư ký phụ giúp thẩm phán giải quyết vụ việc.

Kỹ năng:

- Người học có thể thực hiện tốt các công việc của một thư ký tòa án, các công việc Thư ký Tòa án phải làm, nên làm trong quá trình giải quyết vụ án hình sự và vụ việc dân sự, vụ án hành chính.

- Mặt khác, với kiến thức tích lũy được từ môn học, sinh viên sẽ vận dụng để có thể tư vấn và bảo vệ tốt hơn cho khách hàng của mình trong quá trình làm việc mặc dù không làm việc tại Tòa án nhân dân.

Thái độ:

Người học có ý thức tôn trọng pháp luật tố tụng, tôn trọng các quy trình trong tố tụng tòa án, ý thức trách nhiệm trong công việc liên quan đến tố tụng tòa án.

4. Nội dung chi tiết môn học

Tên chương	Mục	Nội dung khái quát	Số tiết				Ghi chú
			TC	LT	BT	TH	
Chương 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ PHÁP LUẬT CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ PHÁP LUẬT TỐ TỤNG CÓ LIÊN QUAN	I. Pháp luật cán bộ công chức liên quan đến Thư ký Tòa án. II. Pháp luật tố tụng dân sự, hình sự, hành chính liên quan đến Thư ký Tòa án.	1. Các qui định của Luật cán bộ công chức về Thư ký Tòa án. 2. Các qui định của pháp luật tố tụng dân sự (Bộ luật tố tụng dân sự 2004, Bộ luật tố tụng dân sự sửa đổi bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan đến Thư ký Tòa án. 3. Các qui định của Bộ luật tố tụng hình sự 2003 và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan đến Thư ký Tòa án. 4. Các qui định của Luật	10	10	0	0	<i>Sinh viên đọc Bộ luật tố tụng dân sự (kể cả Bộ luật tố tụng sửa đổi), Bộ Luật tố tụng hình sự 2003, Luật tố tụng hành chính, Luật tổ chức Tòa án nhân dân, Pháp lệnh thẩm phán và Hội thẩm nhân dân</i>

Tên chương	Mục	Nội dung khái quát	Số tiết				Ghi chú
			TC	LT	BT	TH	
ĐẾN THƯ KÝ TÒA ÁN		tổ tụng hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan đến Thư ký Tòa án					
Chương 2: NGHIỆP VỤ THƯ KÝ TÒA ÁN	I. Nghiệp vụ của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ án hình sự II. Nghiệp vụ của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ việc dân sự II. Nghiệp vụ của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ án hành chính	1. Nhiệm vụ, công việc cụ thể của Thư ký Tòa án trong quá trình xét xử một vụ án hình sự. 2. Nhiệm vụ, công việc cụ thể của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ việc dân sự. 3. Nhiệm vụ, công việc cụ thể của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ án hành chính	10	10	0	0	<i>Sinh viên đọc các qui định của Bộ luật tố tụng hình sự 2003, Luật tố tụng hành chính, Bộ luật tố tụng dân sự 2004 và các văn bản hướng dẫn thi hành (bao gồm các Nghị quyết của HĐPTANDT C và các Thông tư liên ngành) (phần liên quan đến thủ tục và công việc của Thư ký Tòa án)</i>
Chương 3 THỰC HÀNH NGHIÊN CỨU HỒ SƠ VỤ ÁN	Thực hành nghiệp vụ Thư ký. (Đi thực tế tham gia 1 vụ án tại Tòa án nhân dân)	Sinh viên nghiên cứu hồ sơ vụ án dân sự điển hình do giảng viên giảng dạy cung cấp để thực tập nghiệp vụ Thư ký Tòa án. Mục tiêu của hoạt động nhằm chỉ giúp sinh viên nắm được những công việc Thư ký phải làm đối với mỗi một loại vụ việc với tư cách là người trợ giúp cho Thẩm phán trong quá trình giải quyết mỗi loại vụ việc.	9	0	0	9	<i>Sinh viên cần tìm hiểu tất cả các qui định pháp luật liên quan đến hồ sơ vụ việc mà giảng viên cung cấp</i>
Ôn tập	Kiểm tra		1	0	0	9	
Tổng cộng:			30	21	0	9	

5. Học liệu

5.1 Tài liệu bắt buộc

[1] Sổ tay thư ký tòa án - Tòa án Nhân dân tối cao

[2] Tài liệu tập huấn nghiệp vụ thư ký tòa án – Tòa án nhân dân tối cao

5.2 Tài liệu tham khảo

- [1] Bộ luật tố tụng hình sự 2003 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- [2] Bộ luật tố tụng dân sự 2004 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- [3] Luật tố tụng hành chính 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- [4] Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2002;
- [5] Pháp lệnh thẩm phán và Hội thẩm nhân dân năm 2002;
- [6] Luật cán bộ công chức năm 2008.

6. Đánh giá kết quả học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

STT	Điểm thành phần	Tỉ lệ %
1	Kiểm tra giữa kỳ	30%
2	Thi kiểm tra cuối kỳ	70%
	Điểm tổng kết môn học (Điểm kiểm tra giữa kỳ * 30% + Điểm thi cuối kỳ * 70%)	100%

Ghi chú:

- Điểm kiểm tra giữa kỳ: Là tổng điểm của điểm kiểm tra giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác.
- Điểm thi kiểm tra cuối kỳ: Là điểm của 01 lần thi kiểm tra tập trung do Nhà trường tổ chức.

7. Tổ chức giảng dạy và học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

7.1. Kế hoạch giảng dạy lớp ngày (4,5 tiết/buổi)

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
1	Buổi 1	BÀI 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ PHÁP LUẬT CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ PHÁP LUẬT TỐ TỤNG CÓ LIÊN QUAN 1. Pháp luật cán bộ công chức liên quan đến Thư ký Tòa án.	
2	Buổi 2	BÀI 1: (Tiếp theo) 2. Pháp luật tố tụng dân sự, hình sự, hành chính liên quan đến Thư ký Tòa án.	

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
3	Buổi 3	BÀI 2: NGHIỆP VỤ THƯ KÝ TÒA ÁN 1. Nghiệp vụ của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ án hình sự.	
4	Buổi 4	BÀI 2: (Tiếp theo) 2. Nghiệp vụ của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ việc dân sự.	
5	Buổi 5	BÀI 2: (Tiếp theo) 3. Nghiệp vụ của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ án hành chính	
6	Buổi 6	BÀI 3: THỰC HÀNH NGHIỆP VỤ THƯ KÝ TÒA ÁN 1. Thực hành nghiệp vụ Thư ký tòa án thông qua việc nghiên cứu hồ sơ vụ án dân sự, hình sự, hành chính.	
7	Buổi 7	BÀI 3: (Tiếp theo) 2. Đi thực tế tham gia 1 vụ án dân sự tại Tòa án nhân dân để tìm hiểu các công việc của Thư ký tòa án trong việc giải quyết vụ án dân sự. 3. Kiểm tra 60 phút (lấy điểm 30%)	

7.2. Kế hoạch giảng dạy lớp tối (3,5 tiết/buổi)

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
1	Buổi 1	BÀI 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ PHÁP LUẬT CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ PHÁP LUẬT TỔ TỤNG CÓ LIÊN QUAN 1. Pháp luật cán bộ công chức liên quan đến Thư ký Tòa án.	
2	Buổi 2	BÀI 1: (Tiếp theo) 2. Pháp luật tổ tụng dân sự, hình sự, hành chính liên quan đến Thư ký Tòa án.	
3	Buổi 3	BÀI 2: NGHIỆP VỤ THƯ KÝ TÒA ÁN 1. Nghiệp vụ của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ án hình sự.	
4	Buổi 4	BÀI 2: (Tiếp theo) 2. Nghiệp vụ của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ việc	

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
		dân sự.	
5	Buổi 5	BÀI 2: (Tiếp theo) 3. Nghiệp vụ của Thư ký Tòa án trong quá trình giải quyết vụ án hành chính	
6	Buổi 6	BÀI 3: THỰC HÀNH NGHIỆP VỤ THƯ KÝ TÒA ÁN 1. Thực hành nghiệp vụ Thư ký thông qua việc nghiên cứu hồ sơ vụ án dân sự.	
7	Buổi 7	BÀI 3: (Tiếp theo) 2. Nghiên cứu hồ sơ 1 vụ án hình sự để tìm hiểu các công việc của Thư ký tòa án trong việc giải quyết vụ án hình sự.	
8	Buổi 8	BÀI 3: (Tiếp theo) 3. Nghiên cứu hồ sơ 1 vụ án hành chính để tìm hiểu các công việc của Thư ký tòa án trong việc giải quyết vụ án hành chính.	
9	Buổi 9	Ôn tập, kiểm tra 60 phút lấy 30% điểm.	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2014

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT
PHÓ TRƯỞNG KHOA

Dư Ngọc Bích