

Quảng Bình, ngày 28 tháng 6 năm 2019

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC

(*Tên tiếng Anh: NOTARIES, CERTIFICATES*)

- Mã số học phần: LUCCT.069

- Số tín chỉ: 02

Số giờ tín chỉ: 30 (*trong đó: lý thuyết:20, bài tập:10*)

- Ngành học: Luật

- Loại học phần: Bắt buộc

- Bộ môn phụ trách: Luật

Giảng viên phụ trách chính: ThS. Nguyễn Hoàng Thủy

Danh sách giảng viên cùng giảng dạy: 1. ThS. Phùng Thị Loan

2. ThS. Phan Thị Thu Hiền

**2. Điều kiện tiên quyết:** Không

**3. Mục tiêu của học phần:**

+ **Về kiến thức**

Người học sẽ nắm được những kiến thức cơ bản về lý luận, thực tiễn và pháp luật về công chứng, chứng thực. Đồng thời người học sẽ hiểu được vai trò của các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện hoạt động quản lý hành chính trong các lĩnh vực đó; người học được trang bị những kiến thức cần thiết để vận dụng pháp luật về công chứng, chứng thực vào thực tiễn.

+ **Về kỹ năng**

Người học có khả năng đọc, hiểu và biết cách khai thác những văn bản pháp luật về công chứng, chứng thực; có khả năng vận dụng pháp luật công chứng, chứng thực vào thực tiễn; biết cách bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp trong giao dịch dân sự; có khả năng đưa ra ý kiến, nhận xét của cá nhân về các hoạt động công chứng, chứng thực đang

diễn ra trong thực tế và những ý kiến đề xuất để khắc phục những hạn chế, yếu kém đang tồn tại.

**+ Về thái độ**

Có ý thức tôn trọng pháp luật, đặc biệt là tôn trọng các quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; có quan điểm đúng về tổ chức, hoạt động công chứng, chứng thực ở Việt Nam hiện nay; nghiêm túc, khách quan trong nghiên cứu khoa học và đánh giá các vấn đề lý luận, thực tiễn về công chứng, chứng thực; có ý thức vận dụng các kiến thức và pháp luật đã học vào cuộc sống và công tác.

**4. Chuẩn đầu ra học phần:**

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra
	<i>Về kiến thức</i>
CDR1	Người học có thể phân tích được khái niệm công chứng và xác định được các nguyên tắc hành nghề công chứng.
CDR2	Người học có thể phân tích và xác định được quyền của công chứng viên, nghĩa vụ của công chứng viên và các hành vi công chứng viên không được làm; có được kiến thức về tổ chức hành nghề công chứng.
CDR3	Người học phân tích được các nội dung về quản lý nhà nước đối với hoạt động công chứng trước và sau khi có Luật Công chứng 2006; xác định được trách nhiệm quản lý nhà nước về công chứng của Bộ, cơ quan ngang bộ, của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, của Bộ Tư pháp, của Bộ Ngoại giao.
CDR4	Người học phân tích được các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục chung về công chứng hợp đồng, giao dịch và xác định được thủ tục công chứng một số hợp đồng, giao dịch.
CDR5	Người học hiểu và vận dụng được các quy định của pháp luật về quyền của người yêu cầu công chứng, nghĩa vụ của người yêu cầu công chứng, xử lý vi phạm đối với người yêu cầu công chứng.
CDR6	Người học phân tích được khái niệm và vai trò của lưu trữ hồ sơ công chứng và nhận thức được cách tổ chức và thực hiện quản lý hồ sơ công chứng.
CDR7	Người học phân tích được tầm quan trọng của văn bản công chứng, khái niệm, đặc điểm của văn bản công chứng, nội dung văn bản công chứng, hiệu lực văn bản công chứng và giá trị pháp lý của văn bản công chứng.

CDR8	Người học hiểu và phân tích được các quy định của pháp luật về xử lý vi phạm về công chứng viên và giải quyết khiếu nại, tranh chấp về công chứng.
	<b><i>Về kỹ năng</i></b>
CDR9	Người học có kỹ năng tìm, đọc, hiểu và vận dụng các văn bản trong lĩnh vực công chứng, chứng thực để đưa ra cách giải quyết các vấn đề thực tế phát sinh.
CDR10	Người học có kỹ năng tư duy logic và giải quyết vấn đề, làm việc nhóm, trình bày vấn đề, kỹ năng phản biện, tự nghiên cứu để tạo nền tảng cho khả năng học tập suốt đời.
	<b><i>Về thái độ (mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm)</i></b>
CDR11	Thái độ đúng đắn và nghiêm túc đối với các vấn đề công chứng, chứng thực.

## 5. Tóm tắt nội dung học phần

Công chứng, chứng thực là chuyên đề cung cấp những kiến thức cơ bản về tổ chức, hoạt động công chứng, chứng thực. Những kiến thức này cần thiết cho việc xây dựng, tổ chức thực hiện và hoàn thiện pháp luật trong tổ chức và hoạt động công chứng, chứng thực, thông qua đó, đáp ứng các yêu cầu thiết yếu của cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ trong lĩnh vực công chứng, chứng thực và các vấn đề có liên quan.

Môn học gồm 8 vấn đề: Khái niệm và nguyên tắc hành nghề công chứng; công chứng viên và tổ chức hành nghề công chứng; quản lý nhà nước về công chứng; thủ tục chung về công chứng hợp đồng, giao dịch; quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu công chứng; lưu trữ hồ sơ công chứng; văn bản công chứng, giá trị pháp lý của văn bản công chứng; giải quyết khiếu nại, tranh chấp và xử lý vi phạm về công chứng.

## 6. Nội dung chi tiết học phần:

### CHƯƠNG 1 KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

#### 1.1 Khái niệm về công chứng

1.1.1 Khái niệm công chứng của một số nước trên thế giới

1.1.2 Khái niệm về công chứng ở Việt Nam

#### 1.2 Các nguyên tắc hành nghề công chứng

1.2.1 Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật

1.2.2 Khách quan, trung thực

1.2.3 Chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản công chứng

1.2.4 Tuân theo quy tắc đạo đức hành nghề công chứng

### CHƯƠNG 2 CÔNG CHỨNG VIÊN VÀ TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

#### 2.1 Công chứng viên

- 2.1.1 Quyền của công chứng viên
- 2.1.2 Nghĩa vụ của công chứng viên
- 2.1.3 Các hành vi công chứng viên không được làm

## 2.2 Tổ chức hành nghề công chứng

# CHƯƠNG 3 QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG CHỨNG

## 3.1 Quản lý nhà nước đối với hoạt động công chứng trước khi có Luật Công chứng 2006

## 3.2 Quản lý nhà nước đối với hoạt động công chứng khi có Luật Công chứng 2006

### 3.2.1 Trách nhiệm quản lý nhà nước về công chứng của Bộ, cơ quan ngang bộ

### 3.2.2 Trách nhiệm quản lý nhà nước về công chứng của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

### 3.2.3 Trách nhiệm quản lý nhà nước về công chứng của Bộ Tư pháp

### 3.2.4 Trách nhiệm quản lý nhà nước về công chứng của Bộ Ngoại giao

# CHƯƠNG 4 THỦ TỤC CHUNG VỀ CÔNG CHỨNG HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH

## 4.1 Trình tự, thủ tục chung về công chứng hợp đồng, giao dịch

### 4.1.1 Công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn

### 4.1.2. Địa điểm và thời hạn công chứng.

### 4.1.3. Chữ viết, cách trình bày và việc ghi trang, tờ trong văn bản công chứng

### 4.1.4. Việc ký, điểm chỉ trong văn bản công chứng

### 4.1.5. Lỗi kỹ thuật và thủ tục sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng

### 4.1.6. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

### 4.1.7. Người được đề nghị Tòa án tuyên bố văn bản công chứng vô hiệu.

## 4.2 Thủ tục công chứng một số hợp đồng, giao dịch

### 4.2.1. Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản

### 4.2.2. Công chứng di chúc

### 4.2.3. Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản

### 4.2.4. Công chứng văn bản khai nhận di sản

### 4.2.5. Công chứng văn bản từ chối nhận di sản

### 4.2.6. Nhận lưu giữ di chúc

# CHƯƠNG 5 QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU CÔNG CHỨNG

## 5.1 Quyền của người yêu cầu công chứng

### 5.1.1. Lựa chọn tổ chức hành nghề công chứng

### 5.1.2. Được bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp; được tôn trọng và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp

### 5.1.3. Người yêu cầu công chứng được giữ bí mật về nội dung công chứng

### 5.1.4. Được lựa chọn phương thức soạn thảo hợp đồng giao dịch

### 5.1.5. Được yêu cầu cấp bản sao công chứng

5.1.6. Người yêu cầu công chứng được bồi thường nếu có thiệt hại do công chứng viên gây ra

5.1.7. Quyền khiếu nại khi bị từ chối công chứng

5.1.8. Quyền khởi kiện khi phát sinh tranh chấp với công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng

5.1.9. Được mời người làm chứng

5.1.10. Được yêu cầu công chứng đúng thời hạn Thời hạn công chứng được xác định kể từ ngày

5.1.11. Được yêu cầu công chứng ngoài trụ sở trong những trường hợp đặc biệt

5.1.12. Được yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng

5.1.13. Được thông báo về việc sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng

5.1.14. Người lập di chúc có thể yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ di chúc của mình

5.1.15. Đề nghị Tòa án tuyên bố văn bản công chứng vô hiệu

5.1.16. Được thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng giải thể hoặc chấm dứt hoạt động

5.1.17. Yêu cầu công chứng tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

5.1.18. Các quyền khác

5.2 Nghĩa vụ của người yêu cầu công chứng

5.2.1. Xuất trình đầy đủ giấy tờ cần thiết

5.2.2. Cung cấp thông tin, tài liệu đúng sự thật

5.2.3. Người yêu cầu công chứng có trách nhiệm làm rõ thêm những vấn đề công chứng viên yêu cầu

5.2.4. Các yêu cầu trong công chứng một số hợp đồng, giao dịch cụ thể

5.2.5. Thực hiện thủ tục công chứng tại trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng

5.2.6. Điểm chỉ, ký công chứng

5.2.7. Trả phí công chứng, phí dịch vụ công chứng

5.2.8. Thực hiện hợp đồng giao dịch đã được công chứng

5.2.9. Trách nhiệm đối với hành vi sửa chữa giấy tờ

5.3 Xử lý vi phạm đối với người yêu cầu công chứng

5.3.1. Xử lý hành chính

5.3.2. Xử lý vi phạm theo luật hình sự

## CHƯƠNG 6 LƯU TRỮ HỒ SƠ CÔNG CHỨNG

6.1 Khái niệm và vai trò của lưu trữ hồ sơ công chứng

6.1.1. Khái niệm về công tác lưu trữ hồ sơ công chứng

6.1.2. Vị trí, vai trò của công tác lưu trữ đối với hoạt động công chứng

6.1.3. Sự phát triển của công tác lưu trữ hồ sơ công chứng trong thời gian qua

6.2 Tổ chức và thực hiện quản lý hồ sơ công chứng

- 6.2.1. Đối với hồ sơ nội bộ
- 6.2.2. Hồ sơ công văn giấy tờ công tác
- 6.2.3. Đối với văn bản công chứng
- 6.2.4. Tổ chức sử dụng khai thác tài liệu lưu trữ công chứng.
- 6.2.5. Bảo quản hồ sơ lưu trữ công chứng
- 6.2.6. Ý nghĩa của công tác lưu trữ hồ sơ công chứng

## CHƯƠNG 7 VĂN BẢN CÔNG CHỨNG, GIÁ TRỊ PHÁP LÝ CỦA VĂN BẢN CÔNG CHỨNG

- 7.1 Tầm quan trọng của văn bản công chứng
- 7.2 Văn bản công chứng
  - 7.2.1. Khái niệm
  - 7.2.2. Đặc điểm của văn bản công chứng
  - 7.2.3. Nội dung văn bản công chứng
  - 7.2.4. Hiệu lực văn bản công chứng
- 7.3 Giá trị pháp lý của văn bản công chứng
  - 7.3.1. Văn bản công chứng có giá trị chứng cứ
  - 7.3.2 Giá trị thi hành của văn bản đã được công chứng

## CHƯƠNG 8 GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ CÔNG CHỨNG

- 8.1 Xử lý vi phạm về công chứng viên
  - 8.1.1. Xử lý vi phạm đối với công chứng viên
  - 8.1.2. Xử lý vi phạm đối với tổ chức hành nghề công chứng
  - 8.1.3. Xử lý vi phạm đối với các nhân, tổ chức hành nghề công chứng bất hợp pháp
  - 8.1.4. Xử lý vi phạm đối với người yêu cầu công chứng
- 8.2 Giải quyết khiếu nại và tranh chấp về công chứng
  - 8.2.1. Giải quyết khiếu nại về công chứng
  - 8.2.2. Giải quyết tranh chấp về công chứng

### 7. Hình thức giảng dạy và phân bổ thời gian:

Chương	Tên chương	Số tiết tín chỉ					
		Tổng	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	Thực hành	Khác (*)
1	KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG	3	2	1			
2	CÔNG CHỨNG VIÊN VÀ	4	3	1			

	TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG						
3	QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG CHỨNG	4	3	1			
4	THỦ TỤC CHUNG VỀ CÔNG CHỨNG HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH	4	2	2			
5	QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU CÔNG CHỨNG	4	3	1			
6	LƯU TRỮ HỒ SƠ CÔNG CHỨNG	3	2	1			
7	VĂN BẢN CÔNG CHỨNG, GIÁ TRỊ PHÁP LÝ CỦA VĂN BẢN CÔNG CHỨNG	4	3	1			
8	GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ CÔNG CHỨNG	4	2	2			

(\*) Các hình thức tổ chức học tập khác như ngoại khóa, ...

**Ma trận quan hệ giữa Chuẩn đầu ra và Nội dung (các chương) của học phần**

Chương	CDR1	CDR2	CDR3	CDR4	CDR5	CDR6	CDR7	CDR8	CDR9	CDR10	CDR11
1	x								x	x	x
2		x							x	x	x
3			x						x	x	x
4				x					x	x	x
5					x				x	x	x
6						x			x	x	x
7							x		x	x	x
8								x	x	x	x

## 8. Phương pháp giảng dạy

Phương pháp thuyết trình, phương pháp động não, phương pháp giải quyết vấn đề, phương pháp tổ chức các hoạt động, phương pháp xử lý tình huống, phương pháp làm việc nhóm...

## 9. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham gia đầy đủ số tiết học theo quy định (tối thiểu là 80% số giờ)
- Thái độ học tập nghiêm túc, chủ động trong việc thu thập tài liệu tham khảo. Đọc, phân tích và nhận xét các tài liệu khi học từng chương, mục.
- Làm bài kiểm tra đúng hạn và thỏa mãn các nội dung giảng viên yêu cầu.
- Để tiếp thu kiến thức của một tín chỉ sinh viên phải dành thời gian ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

## 10. Tài liệu phục vụ cho học phần

### 10.1. Tài liệu bắt buộc

[1] TS. Lê Thị Hoài Ân (chủ biên), (2011), *Giáo trình Công chứng và chứng thực Trung tâm giáo dục từ xa, Đại học Vinh.*

### 10.2. Tài liệu tham khảo

- [1] Phạm Hồng Thái, (1996), *Luật Hành chính Việt Nam*, Nxb. TP. Hồ Chí Minh;
- [2] Ngô Văn Thâu, (1996), *Những thuật ngữ cơ bản trong Luật Dân sự Việt Nam*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội;
- [3] Dương Đình Thành, (1998), *Công chứng nhà nước: quy định mới nhất*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội.

## 11. Thang điểm đánh giá

Sử dụng thang điểm 10 và thang điểm chữ theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành tại văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 12. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

TT	Các chỉ tiêu đánh giá	Hình thức đánh giá	Trọng số
1	<i>Chuyên cần, thái độ</i> - Tham gia trên lớp - Chuẩn bị bài - Tích cực thảo luận	Quan sát, điểm danh.	5%



2	<i>Kiểm tra thường xuyên</i> - Nội dung 1: Giá trị pháp lý của văn bản công chứng - Nội dung 2: Xử lý vi phạm về công chứng viên	- Bài kiểm tra viết - Bài tập - Thuyết trình báo cáo	35%
3	<i>Thi kết thúc học phần</i>	Viết hoặc vấn đáp	60%

**Ma trận quan hệ giữa Chuẩn đầu ra và Hình thức đánh giá**

Hình thức đánh giá	CDR1	CDR2	CDR3	CDR4	CDR5	CDR6	CDR7	CDR8	CDR9	CDR10	CDR11
Quan sát, điểm danh											X
Kiểm tra viết	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Thuyết trình báo cáo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vấn đáp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**GIẢNG VIÊN**

**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**

**ThS. Phùng Thị Loan**

**ThS. Nguyễn Hoàng Thủy**