

## Mục 2

### CƠ CẤU TỔ CHỨC

Trường Đại học Luật hiện tại có 06 phòng chức năng (Đào tạo; Công tác sinh viên; Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục; Tổ chức - Hành chính; Kế hoạch - Tài chính; Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế), 05 khoa chuyên môn (Luật Hành chính; Luật Hình sự; Luật Dân sự; Luật Kinh tế; Luật Quốc tế), 03 trung tâm (Thông tin - Thư viện; Thực hành Luật và Khởi nghiệp; Tư vấn Pháp luật và Đào tạo ngắn hạn) và Tổ Thanh tra giáo dục.

#### I. Đảng bộ

Đảng bộ Nhà trường có 140 đảng viên tổ chức thành 15 chi bộ trực thuộc.

Ban chấp hành Đảng bộ (Đảng ủy) nhiệm kỳ 2020 - 2025 gồm 10 đồng chí, Ban Thường vụ 03 đồng chí.

Bí thư Đảng ủy: PGS.TS. Đoàn Đức Lương.

Phó Bí thư Đảng ủy: PGS.TS. Nguyễn Duy Phương.

#### II. Hội đồng Trường

Hội đồng Trường nhiệm kỳ 2020 - 2025 gồm 15 thành viên.

Chủ tịch: TS. Nguyễn Hồng Sơn.

#### III. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng: PGS.TS.GVCC Đoàn Đức Lương.

Phó Hiệu trưởng: PGS.TS.GVCC Nguyễn Duy Phương.

#### IV. Phòng chức năng

1. Phòng Đào tạo: Thực hiện xây dựng kế hoạch đào tạo, triển khai công tác đào tạo (đại học và sau đại học), học lại, học cải thiện. Là đầu mối kết nối việc học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, ngoại ngữ cho sinh viên hệ chính quy.

2. Phòng Công tác sinh viên (CTSV): Hỗ trợ sinh viên thực hiện chế độ chính sách, tư vấn, hỗ trợ sinh viên học bổng; quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ; cấp giấy giới thiệu; xác nhận sinh viên; xác nhận kết quả học tập.

3. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục (KT-BĐCLGD): Tổ chức thi kết thúc học phần, công bố điểm thi, phúc khảo điểm thi.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC): Thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên; hỗ trợ sinh viên các hoạt động về cơ sở vật chất; trang thiết bị, âm thanh, ánh sáng, đăng ký sử dụng phòng.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC): Thu học phí người học, hỗ trợ người học thực hiện kinh phí liên quan đến các hoạt động của sinh viên.

6. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế (KHCCN-HTQT): Thực hiện các kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của người học, như đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng các sản phẩm khoa học; thực hiện công tác hợp tác quốc tế.



## **V. Trung tâm**

1. Trung tâm Thực hành Luật và Khởi nghiệp THL-KN): Hỗ trợ thực tập, thực tế sinh viên; khởi nghiệp trong đào tạo; hoạt động CLE; đầu mối kết nối sinh viên với doanh nghiệp, nhà tuyển dụng,....;

2. Trung tâm Thông tin - Thư viện (TTTTV): Hỗ trợ sinh viên về giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu in, tài liệu điện tử.

3. Trung tâm Tư vấn pháp luật và Đào tạo ngắn hạn (TVPL-ĐTNH): Hỗ trợ thực hành pháp luật; bồi dưỡng, nâng cao kiến thức và kỹ năng thực hành, kiến thức pháp luật.

## **VI. Khoa chuyên môn**

Các khoa: Luật Hành chính, Luật Hình sự, Luật Dân sự, Luật Kinh tế, Luật Quốc tế. Các khoa là đầu mối quản lý người học được phân công hỗ trợ người học:

- Tư vấn, hỗ trợ người học thông qua đội ngũ giáo viên cố vấn (giảng viên phụ trách khối lớp hệ chính quy) được phân công;

- Giảng dạy các học phần theo kế hoạch của Nhà trường;

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho người học;

- Giải quyết khiếu nại điểm quá trình học tập (40%), ...



### Mục 3

## CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### I. Chuẩn đầu ra

#### 1. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo ngành Luật

##### 1.1. Về kiến thức

- Sinh viên giải thích và vận dụng được nội dung, cơ sở thực tiễn, cơ sở lý luận các thông tin, tri thức về lịch sử, kinh tế, chính trị và lý luận về nhà nước và pháp luật;
- Sinh viên tranh luận, đánh giá các vấn đề pháp lý phức tạp, các lý thuyết pháp luật và các vụ việc gắn liền với các lĩnh vực pháp luật;
- Sinh viên vận dụng thuần thục tư duy phản biện, tư duy pháp lý để giải quyết các vấn đề lý thuyết và thực tiễn nảy sinh trong nghề nghiệp sau tốt nghiệp;
- Sinh viên tốt nghiệp tối thiểu phải đạt trình độ ngoại ngữ bậc 3, khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam. Sinh viên nắm vững các kiến thức bổ trợ về tin học.

##### 1.2. Về kỹ năng

\* *Kỹ năng cứng*: Là kỹ năng tư duy pháp lý và thực hành nghề nghiệp cần đạt được để độc lập giải quyết các vấn đề nảy sinh gắn với vị trí việc trong lĩnh vực pháp luật, bao gồm:

- Kỹ năng nghiên cứu, đánh giá tính hợp lý của luật thực định trong môi liên hệ với lý luận, phát hiện và giải quyết các vấn đề từ đơn giản đến phức tạp trong lĩnh vực khoa học pháp lý;
- Kỹ năng phân tích các tình huống pháp lý và đưa ra giải pháp độc lập để giải quyết nó;
- Kỹ năng tư vấn, xây dựng lập luận pháp lý và bảo vệ quan điểm cá nhân trong thực hành nghề Luật;
- Kỹ năng đàm phán và soạn thảo các hợp đồng và văn bản pháp luật.

\* *Kỹ năng mềm*: Là kỹ năng mà sinh viên cần đạt được nhằm nâng cao hiệu quả công việc chuyên môn, thích nghi với nhiều môi trường làm việc khác nhau và hòa nhập cộng đồng, bao gồm:

- Kỹ năng khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác trong lĩnh vực pháp luật;
- Kỹ năng lập kế hoạch, quản lý công việc, làm việc nhóm, đánh giá và cải thiện hiệu quả trong công việc;
- Kỹ năng giao tiếp.

##### 1.3. Thái độ

Sinh viên tốt nghiệp chương trình đào tạo cử nhân ngành Luật của Trường Đại học Luật, Đại học Huế có:



- Tinh thần trách nhiệm trong việc bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc và trách nhiệm cộng đồng;

- Tinh thần thượng tôn pháp luật, phụng sự công lý; Liêm chính và nhân văn;

- Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp cần thiết của một Luật gia;

- Có ý thức học tập suốt đời. Tinh thần ủng hộ sáng tạo và đổi mới.

## **2. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo ngành Luật kinh tế**

### **2.1. Về kiến thức**

- Sinh viên hiểu và vận dụng được các kiến thức của các môn khoa học cơ bản như: Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lê nin; tư tưởng Hồ Chí Minh;... và các học phần về ngành luật chung như: Luật Hiến pháp, Luật Dân sự, Luật Hình sự, Luật Hành chính, Luật Tố tụng hình sự,...

- Sinh viên hiểu và vận dụng được các kiến thức pháp luật thuộc chuyên ngành Luật kinh tế vào công việc;

- Sinh viên tốt nghiệp tối thiểu phải đạt trình độ ngoại ngữ bậc 3, khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam. Sinh viên nắm vững các kiến thức bổ trợ về tin học.

### **2.2. Về kỹ năng**

\* *Kỹ năng cứng*: Là kỹ năng tư duy pháp lý và thực hành nghề nghiệp cần đạt được để độc lập giải quyết các vấn đề nảy sinh gắn với vị trí việc trong lĩnh vực pháp luật, bao gồm:

- Có khả năng phát hiện, phân tích và giải quyết các vấn đề trong luật thực định và thực tiễn thi hành;

- Có kỹ năng tư vấn pháp luật kinh tế về thành lập, tổ chức và hoạt động, giải thể, phá sản đối với các chủ thể kinh doanh. Có kỹ năng tham gia hoà giải, tranh tụng trước Trọng tài, Tòa án;

- Có khả năng xây dựng các văn bản trong hoạt động nghề luật kinh tế như: hợp đồng, điều lệ, các thủ tục pháp lý;

- Có khả năng khởi nghiệp như quản trị doanh nghiệp, khảo sát thăm dò thị trường, tìm kiếm nguồn lao động, lập dự án kinh doanh liên quan đến ngành Luật kinh tế.

\* *Kỹ năng mềm*: Là kỹ năng mà sinh viên cần đạt được nhằm nâng cao hiệu quả công việc chuyên môn, thích nghi với nhiều môi trường làm việc khác nhau và hòa nhập cộng đồng, bao gồm:

- Có khả năng giao tiếp tốt, truyền đạt thông tin, thuyết trình và viết báo cáo hiệu quả;

- Có kỹ năng phản biện, làm việc nhóm, làm việc độc lập;

- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ cho công việc.



### **2.3. Về thái độ**

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức trong sáng, lối sống lành mạnh, hoà đồng với mọi người;
- Có ý thức bảo vệ lẽ phải, bảo vệ những người yếu thế trong xã hội; đấu tranh, phê phán các hành vi vi phạm pháp luật;
- Có tinh thần trách nhiệm, tôn trọng và bảo vệ các giá trị đạo đức nghề nghiệp;
- Có ý thức học tập suốt đời. Tinh thần ủng hộ sáng tạo và đổi mới.

## **II. Chương trình đào tạo**

### **1. Ngành Luật:**

[http://hul.edu.vn/danh-muc-chuong-trinh-dao-tao/chuong-trinh-dao-tao-nganh-luat-theo-hoc-che-tin-chi\\_1667.html](http://hul.edu.vn/danh-muc-chuong-trinh-dao-tao/chuong-trinh-dao-tao-nganh-luat-theo-hoc-che-tin-chi_1667.html)

### **2. Ngành Luật Kinh tế:**

[http://hul.edu.vn/danh-muc-chuong-trinh-dao-tao/chuong-trinh-dao-tao-nganh-luat-kinh-te-theo-hoc-che-tin-chi\\_1666.html](http://hul.edu.vn/danh-muc-chuong-trinh-dao-tao/chuong-trinh-dao-tao-nganh-luat-kinh-te-theo-hoc-che-tin-chi_1666.html)



**Mục 4**  
**CÔNG TÁC ĐÀO TẠO**

**A. ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

**I. Kế hoạch đào tạo**

- Kế hoạch đào tạo đại học được công bố cho người học trước 30 ngày để sắp xếp thời gian, kế hoạch cá nhân.

- Kế hoạch học tập được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường: <http://hul.edu.vn/>

- Đối với các lớp tại cơ sở liên kết đào tạo, Nhà trường gửi cho cơ sở liên kết và cho ban cán sự lớp

**II. Quy định đăng ký học cải thiện, học lại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ**

**1. Điều kiện được đăng ký học lại, học cải thiện**

- Sinh viên có học phần bị điểm F phải đăng ký học lại.

- Sinh viên có học phần bị điểm D, D+ được đăng ký học cải thiện.

- Việc học lại hay học cải thiện phải đăng ký học trong kỳ tiếp theo (bổ trí vào khóa sau hoặc tổ chức lớp riêng nếu đủ số lượng từ 20 sinh viên trở lên). Quy định này áp dụng cho cả sinh viên học kỳ cuối.

- Sinh viên căn cứ vào thời khóa biểu học tập của mình để đăng ký học lại, học cải thiện vào các học phần có thời gian học phù hợp, tránh trùng lịch.

- Mỗi sinh viên được đăng ký học lại, học cải thiện không quá 06 tín chỉ trong một học kỳ.

**2. Thời gian và địa điểm đăng ký học lại, học cải thiện.**

- Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện theo mẫu đơn (tại website: <http://hul.edu.vn/dao-tao-dai-hoc.html>) và nộp tạo Phòng Đào tạo hoặc qua địa chỉ Email: [catttd@hul.edu.vn](mailto:catttd@hul.edu.vn).

- Thời hạn nộp đơn đăng ký học lại, cải thiện tính từ lúc công bố chính thức thời khóa biểu cho đến hết tuần học thứ hai của học phần cần đăng ký học lại, học cải thiện.

*Lưu ý: sau thời gian 02 tuần, Phòng Đào tạo sẽ không tiếp nhận đơn đăng ký học lại, học cải thiện nào đối với học phần đó.*

**3. Các bước đăng ký học lại, học cải thiện**

Bước 1: Sinh viên căn cứ vào nhu cầu học lại, học cải thiện để làm đơn nộp lại tại Phòng Đào tạo hoặc qua địa chỉ Email trong thời gian quy định.

Bước 2: Phòng Đào tạo sẽ kiểm tra đơn đăng ký học lại, học cải thiện của sinh viên nếu đủ điều kiện sẽ thông báo sinh viên nộp học phí.

Bước 3: Sinh viên nộp học phí tại Phòng KHTC (trực tiếp hoặc qua tài khoản theo quy định)



Bước 4: Sau khi nộp học phí sinh viên liên hệ trực tiếp Phòng Đào tạo để nhận lịch học.

## **II. Công nhận tốt nghiệp, đăng ký công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp (thông tin ghi trên bằng)**

### **1. Công nhận tốt nghiệp, đăng ký công nhận tốt nghiệp**

Căn cứ Điều 27 và Điều 28 của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Văn bản hợp nhất số 17/VBHN ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

#### *1.1. Sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp nộp đơn xin xét tốt nghiệp:*

- Tải mẫu phiếu “*Phiếu đăng ký làm bằng tốt nghiệp*” ở trang chủ hul.edu.vn hoặc nhận trực tiếp tại Phòng CTSV.

- Nộp “*Phiếu đăng ký làm bằng tốt nghiệp (theo mẫu)*” để làm căn cứ ghi bằng tốt nghiệp.

- Sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng có nhu cầu học cải thiện thì làm “*Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp (theo mẫu)*”. Việc đăng ký học cải thiện được thực hiện theo quy chế của Trường.

*Phiếu đăng ký làm bằng tốt nghiệp, Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp* nộp tại Phòng Công tác sinh viên, tầng 3 nhà A1.

#### *1.2. Đối chiếu văn bằng, chứng chỉ*

Việc đối chiếu văn bằng, chứng chỉ

- Về bằng tốt nghiệp THPT: sinh viên mang bản gốc bản tốt nghiệp THPT (kèm bản sao) đối chiếu khi nhập học hoặc đối chiếu tại Phòng CTSV theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và làm căn cứ xét tốt nghiệp.

- Về chứng chỉ điều kiện: sinh viên học và thi đạt các chứng chỉ điều kiện tại các đơn vị trực thuộc Đại học Huế, Nhà trường sẽ căn cứ vào Quyết định của các đơn vị để xét tốt nghiệp. Các chứng chỉ không phải do các đơn vị trực thuộc Đại học Huế cấp thì nộp bản sao có chứng thực.

*Nơi nhận:* Phòng CTSV.

#### *1.3. Hoàn thành nghĩa vụ tài chính và trả các giáo trình tài liệu*

Sinh viên hoàn thành nghĩa vụ tài chính, trả các giáo trình tài liệu cho Nhà trường mới được xét tốt nghiệp.

### **2. Thời gian đăng ký xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp**

Thời gian đăng ký xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp sẽ chia thành các đợt:

Đợt 1: cho toàn khóa học (tổ chức lễ trao bằng cử nhân);

Đợt 2: cho các sinh viên đủ kiện (sau 30 ngày xét đợt 1);

Đợt 3: cho các sinh viên đủ kiện (sau 30 ngày xét đợt 2);



Đợt 4: cho các sinh viên đủ kiện (sau 30 ngày xét đợt 3).

Căn cứ theo tình hình thực tế Hiệu trưởng sẽ quyết định xét các đợt bổ sung và cấp văn bằng cho sinh viên.

### **3. Thông tin ghi trên văn bằng**

*Căn cứ Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT quy định nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học như sau:*

- Nội dung chính ghi trên văn bằng bao gồm: Tiêu đề; Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, văn bằng trình độ tương đương); Ngành đào tạo; Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng; Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng; Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; Hạng tốt nghiệp (nếu có); Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng; Chức danh, chữ ký, họ, tên đệm của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định; Số hiệu, sổ vào sổ cấp văn bằng.

- Trong nội dung chính ghi trên văn bằng sẽ không có thông tin hình thức đào tạo là “Chính quy” hoặc một trong các hình thức “Vừa làm vừa học”, “Học từ xa”, “Tự học có hướng dẫn” mà mục này sẽ ghi trong phần phụ lục văn bằng.

- Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng giáo dục đại học như sau:

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.
2. Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.
4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

### **III. Chứng chỉ điều kiện (ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng)**

#### **1. Đối với sinh viên chính quy dài hạn**

Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, Ngoại ngữ bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế thay thế theo Quyết định số 178/QĐ-ĐHNN ngày 20/3/2018 về việc Quy định điểm tương đương giữa các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế và các cấp độ của ngoại ngữ không chuyên.*

Thông tin chi tiết: <http://bit.ly/chungchingoainguHUL>



**2. Đối với sinh viên không chính quy** (vừa làm vừa học, đại học bằng hai, liên thông đại học)

Từ khóa tuyển sinh 2020, nhà trường bố trí học ngoại ngữ theo Quyết định 1478/QĐ-ĐHH ngày 07 tháng 10 năm 2020 quy định dạy và học ngoại ngữ không chuyên trong các chương trình đào tạo trình độ đại học tại Đại học Huế. Sinh viên đạt chuẩn đầu ra tối thiểu phải đạt bậc 3/6 (B1) theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

#### **IV. Phân bổ dự kiến kế hoạch giảng dạy theo học kỳ**

1. Ngành Luật.

Truy cập vào địa chỉ: [http://hul.edu.vn/danh-muc-chuong-trinh-dao-tao/chuong-trinh-dao-tao-nganh-luat-theo-hoc-che-tin-chi\\_1667.html](http://hul.edu.vn/danh-muc-chuong-trinh-dao-tao/chuong-trinh-dao-tao-nganh-luat-theo-hoc-che-tin-chi_1667.html)

2. Ngành Luật Kinh tế

Truy cập và địa chỉ: [http://hul.edu.vn/danh-muc-chuong-trinh-dao-tao/chuong-trinh-dao-tao-nganh-luat-kinh-te-theo-hoc-che-tin-chi\\_1666.html](http://hul.edu.vn/danh-muc-chuong-trinh-dao-tao/chuong-trinh-dao-tao-nganh-luat-kinh-te-theo-hoc-che-tin-chi_1666.html)

### **B. ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

#### **I. NGÀNH ĐÀO TẠO:**

1. Thạc sĩ Luật kinh tế
2. Thạc sĩ Lý luận và Lịch sử Nhà nước và pháp luật

#### **II. THỜI GIAN ĐÀO TẠO: 02 NĂM**

#### **III. ĐIỀU KIỆN DỰ THI**

##### **1. Đối với Thạc sĩ Luật kinh tế**

- **Ngành phù hợp:** Luật, Luật kinh tế, Luật kinh doanh, Luật quốc tế, Luật thương mại quốc tế.

- **Ngành gần:** Điều tra trinh sát, Điều tra hình sự, Quản lý nhà nước về an ninh trật tự, Kỹ thuật hình sự, Quản lý, giáo dục và cải tạo phạm nhân, Quản lý nhà nước, Chính trị - Luật của các cơ sở đào tạo: Học viện Cảnh sát nhân dân, Đại học Cảnh sát nhân dân, Học viện An ninh nhân dân, Học viện Hành chính, Học viện Chính sách và phát triển, Trường Đại học Vinh; hành chính học, Triết học, Chính trị học.

- **Ngành khác:** Tất cả các ngành không thuộc danh mục liệt kê trên.

##### **2. Đối với Thạc sĩ Lý luận và Lịch sử Nhà nước và pháp luật**

- **Ngành phù hợp:** Luật hiến pháp và Luật hành chính; Luật dân sự và tố tụng dân sự; Luật hình sự và tố tụng hình sự; Luật kinh tế; Luật quốc tế.

- **Ngành gần:** Chính trị học; Xây dựng Đảng và chính quyền Nhà nước; Quản lý nhà nước; Khoa học quản lý; Quản lý công; Hệ thống thông tin quản lý; An ninh và trật tự xã hội; Quản lý nhà nước về an ninh trật tự; Quản lý trật tự an toàn giao thông; Tham mưu, chỉ huy Công an nhân dân; Phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.



- *Ngành khác*: Tất cả các ngành không thuộc danh mục liệt kê trên.

#### IV. CÁC MÔN DỰ THI

1. Thí sinh dự thi 03 môn: **Lý luận Nhà nước và pháp luật, Luật Thương mại, Ngoại ngữ** (tiếng Anh hoặc tiếng Pháp, tiếng Hàn, tiếng Trung, tiếng Nhật).

2. Các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được Ủy ban cấp bằng kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam được cấp sau ngày 06/12/2018 bởi các đơn vị đã được Bộ Giáo dục Đào tạo công nhận đủ điều kiện triển khai thi đánh giá năng lực ngoại ngữ. Các chứng chỉ còn trong thời hạn 02 năm tính từ ngày cấp chứng chỉ cho đến ngày hết hạn nộp hồ sơ dự thi quy định trong thông báo tuyển sinh.

#### V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI TUYỂN SINH

1. Đơn xin dự thi;

2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người chưa có việc làm);

3. Công văn giới thiệu dự thi hoặc dự tuyển của Thủ trưởng cơ quan quản lý (nếu có);

4. Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập do bệnh viện đa khoa cấp huyện (trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

5. Bản sao có chứng thực các quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động dài hạn chờ tuyển dụng để xác nhận thâm niên công tác;

6. Hai (02) ảnh cỡ 3x4 (chụp trong vòng 6 tháng), ghi rõ tên, ngày sinh vào mặt sau ảnh;

7. Bản sao (có chứng thực) bằng tốt nghiệp đại học hoặc bản chính giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

8. Giấy chứng nhận việc học bổ sung các học phần còn thiếu (thuộc khối kiến thức cơ sở ngành) theo chương trình đào tạo do Trường Đại học Luật, Đại học Huế cấp đối với những người dự tuyển có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần và ngành khác.

9. Giấy tờ hợp pháp về đối tượng ưu tiên (nếu có) được xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

10. Giấy chứng nhận thâm niên công tác (nếu có);



11. Chứng nhận đủ điều kiện miễn thi Ngoại ngữ (nếu có);

12. Ba (03) phong bì ghi sẵn địa chỉ liên lạc.

*Tất cả các giấy tờ trên được đựng trong túi hồ sơ có đề rõ họ tên và địa chỉ, số điện thoại liên hệ ở ngoài.*

## **VI. THỜI GIAN THU NHẬN HỒ SƠ, TỔ CHỨC THI, ĐỊA CHỈ NHẬN HỒ SƠ TUYỂN SINH**

**1. Thời gian thu nhận hồ sơ:** Liên tục trong năm học

**2. Tổ chức thi:** Mỗi năm Đại học Huế tổ chức thi 02 đợt:

Đợt 1: tháng 3, tháng 4 hằng năm.

Đợt 2: tháng 9, tháng 10 hằng năm.

**3. Địa chỉ nhận hồ sơ và cung cấp thông tin cho người học**

***Tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế (Phòng Đào tạo):***

Đường Võ Văn Kiệt, phường An Tây, thành phố Huế

SĐT: 0974751181 (gặp Thầy Hương) hoặc 0933906555 (gặp Cô Hiền).

Email: daotaosdh@hul.edu.vn – tuyensinh@hul.edu.vn

***Tại Quảng Trị: Phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị.***

Đường Điện Biên Phủ, phường Đông Lương, TP Đông Hà, Quảng Trị

SĐT: 02333560661 hoặc 0945373215 (gặp Cô Mai)

***Tại Kon Tum: Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum:***

Địa chỉ: số 704 Phan Đình Phùng, tỉnh Kon Tum

Điện thoại liên hệ: 0260 3913 029

***Tại Gia Lai: Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai***

Ban Đào tạo Vừa làm vừa học

Địa chỉ: số 126 Lê Thánh Tôn, Thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai

Điện thoại liên hệ: 0989687910 (gặp cô Tuyết).

***Tại Đắk Lắk: Trường Đại học Buôn Ma Thuột***

Địa chỉ: 298 Hà Huy Tập, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

SĐT: 0935 696 689 (gặp thầy Sơn)

***Tại Bình Định: Trường Đại học Quang Trung***

Địa chỉ: số 327 Đào Tấn, Nhơn Phú, Quy Nhơn, Bình Định

Điện thoại liên hệ: 0256 2210687

***Tại Quảng Ngãi: Trường Đại học Phạm Văn Đồng***

Địa chỉ: 509 Phan Đình Phùng, Quảng Ngãi



Điện thoại liên hệ: 0901144028 (gặp thầy Chí)

**Tại TP. Hồ Chí Minh: Viện Đào tạo và Nâng cao TP. Hồ Chí Minh**

Địa chỉ: Số 02 Mai Thị Lựu, Phường Đa Kao, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại liên hệ: 0913 941882 (gặp thầy Hải)

**Tại Bà Rịa – Vũng Tàu: Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu**

Địa chỉ: số 689 Đường Cách mạng tháng Tám, Long Toàn, TP Bà Rịa

Điện thoại liên hệ: 090 880 5731 (gặp thầy Đức)

**Tại Quảng Bình: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công Nông nghiệp Quảng Bình**

Địa chỉ: số 01 Trần Nhật Duật, Đồng Hới, Quảng Bình

Điện thoại liên hệ: 0917 422 369 (gặp cô Thảo)

**Tại Đà Nẵng: Trường Đại học Đông Á**

Địa chỉ: số 33 Xô Viết Nghệ Tĩnh, thành phố Đà Nẵng

Điện thoại liên hệ: 0905 448 020 (gặp cô Nguyệt)

## **C. ĐÀO TẠO TIẾN SĨ VÀ DỰ BỊ TIẾN SĨ**

**I. CHUYÊN NGÀNH TUYỂN SINH:** Luật kinh tế, mã số 9380107

**II. HÌNH THỨC TUYỂN SINH:** Xét tuyển

### **III. THỜI GIAN ĐÀO TẠO**

Đào tạo tiến sĩ: 03 năm đối với người có bằng thạc sĩ và 04 năm đối với người có bằng đại học.

Đào tạo dự bị tiến sĩ: Tối đa 02 năm (24 tháng).

### **IV. ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN**

#### **4.1. NGHIÊN CỨU SINH**

**4.1.1. Yêu cầu về văn bằng:** Người dự tuyển cần đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- a) Có bằng thạc sĩ đúng, phù hợp hoặc gần với chuyên ngành đăng ký dự tuyển.
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại giỏi trở lên thuộc ngành đúng hoặc phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển.

*Các bằng tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ do các cơ sở đào tạo ở nước ngoài cấp phải kèm theo văn bản công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

#### **4.1.2. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ**

**4.1.2.1.** Ngoại ngữ dùng để xét tuyển: tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung, tiếng Đức và tiếng Nhật.



4.1.2.2. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng minh chứng về năng lực ngoại ngữ sau đây:

a) Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL iBT từ 45 trở lên hoặc Chứng chỉ IELTS (Academic Test) từ 5.0 trở lên do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày hết hạn nộp hồ sơ dự tuyển quy định trên thông báo tuyển sinh;

b) Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp cho người học toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là một trong các ngoại ngữ dùng để xét tuyển quy định tại mục 4.1.2.1

*(Các bằng tốt nghiệp nước ngoài phải kèm theo văn bản công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

c) Bằng tốt nghiệp đại học một trong các ngành ngôn ngữ nước ngoài quy định tại mục 2.1 do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp.

d) Người dự tuyển đáp ứng quy định tại điểm b và điểm c khoản này khi ngôn ngữ dùng trong quá trình dạy và học (đối với điểm b) hoặc ghi trong bằng tốt nghiệp (đối với điểm c) không phải là tiếng Anh; hoặc đáp ứng quy định tại điểm a khoản này với các tiếng nước ngoài không phải là tiếng Anh ở trình độ tương đương (quy định tại phụ lục II của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành) thì phải có khả năng giao tiếp về chuyên môn bằng tiếng Anh.

4.1.2.3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu sử dụng tiếng Việt trong quá trình học tập và thực hiện luận án phải có trình độ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

Trường hợp công dân nước ngoài đăng ký dự tuyển vào học các ngành đào tạo tiến sĩ bằng ngôn ngữ khác với tiếng Việt thực hiện theo Quy định về quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Huế ban hành kèm theo Quyết định số 700/QĐ-ĐHH ngày 30 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Đại học Huế.

#### **4.1.3. Đề cương nghiên cứu**

Có 01 đề cương nghiên cứu (tham khảo mẫu hướng dẫn xây dựng đề cương tại phụ lục II của Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1695/QĐ-ĐHH ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Giám đốc Đại học Huế).

#### **4.1.4. Bài báo**

Là tác giả của ít nhất 01 bài báo hoặc báo cáo khoa học liên quan đến lĩnh vực dự định nghiên cứu đã được đăng hoặc được nhận đăng trên các tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành có phân biệt trong thời hạn 36 tháng (03 năm) tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

#### **4.1.5. Thư giới thiệu**

Có 02 thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư hoặc học vị Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ cùng ngành; hoặc một (01) thư giới thiệu của một nhà khoa học chức danh Giáo sư, Phó giáo sư hoặc học vị Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ cùng



ngành và 01 thư giới thiệu của thủ trưởng đơn vị công tác của thí sinh. Những người giới thiệu này cần có ít nhất 06 tháng công tác hoặc cùng hoạt động chuyên môn với người dự tuyển và trong đó có một nhà khoa học sẽ làm người hướng dẫn thực hiện luận án.

#### **4.1.6. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

Cơ sở đào tạo và nghiên cứu sinh thực hiện theo các nội dung tại Điều 13 của Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ tại Đại học Huế được ban hành kèm theo Quyết định số 1695/QĐ-ĐHH ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Giám đốc Đại học Huế.

#### **4.1.7. Các điều kiện khác**

Được cơ quan quản lý nhân sự (nếu là người đã có việc làm), hoặc trường nơi sinh viên vừa tốt nghiệp giới thiệu dự tuyển. Đối với người chưa có việc làm cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật.

Cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với quá trình đào tạo theo quy định của cơ sở đào tạo (đóng học phí, hoàn trả kinh phí với nơi đã cấp cho quá trình đào tạo nếu không hoàn thành luận án).

#### **4.1.8. Hồ sơ đăng ký**

- (1) Đơn xin dự tuyển theo mẫu Trường Đại học Luật, Đại học Huế.
  - (2) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bảng điểm đại học, bằng thạc sĩ và bảng điểm Cao học nếu văn bằng không ghi loại tốt nghiệp.
  - (3) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người chưa có việc làm).
  - (4) Công văn giới thiệu dự tuyển của Thủ trưởng cơ quan quản lý đối với những người đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.
  - (5) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của một bệnh viện đa khoa.
  - (6) Bản sao có công chứng các quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động dài hạn chờ tuyển dụng để chứng nhận thời gian kinh nghiệm công tác chuyên môn.
  - (7) Bản sao chụp các bài báo khoa học đã công bố (07 bộ).
  - (8) Đề cương nghiên cứu (07 bản).
  - (9) 02 thư giới thiệu (để trong phong bì dán kín có chữ ký giáp lai của người giới thiệu).
  - (10) Bản sao hợp lệ văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ.
  - (11) Các giấy tờ hồ sơ khác theo quy định của cơ sở giáo dục đại học và 4 ảnh (3x4).
- Tất cả các giấy tờ trên được đựng trong túi hồ sơ (cỡ 32 x 26 cm) có đề rõ họ tên và địa chỉ, số điện thoại liên hệ ở ngoài.

## **4.2. DỰ TUYỂN DỰ BỊ TIẾN SĨ**



Căn cứ Quy định về tuyển sinh và Đào tạo dự bị tiến sĩ được ban hành kèm theo Quyết định số 1697/QĐ-ĐHH ngày 20/12/2019 của Giám đốc Đại học Huế, người dự tuyển học dự bị tiến sĩ cần đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Về văn bằng:

1. Có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành đúng, ngành phù hợp xếp loại Giỏi trở lên hoặc bằng thạc sĩ thuộc ngành đúng, ngành phù hợp hoặc ngành gần.

Các bằng tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được thẩm định và công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Có ít nhất 01 nhà khoa học có chức danh phó giáo sư trở lên, hoặc học vị tiến sĩ (có ít nhất 36 tháng làm công tác nghiên cứu khoa học hoặc giảng dạy tính từ ngày được công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ) hướng dẫn trong thời gian học dự bị tiến sĩ.

b) Hồ sơ dự tuyển dự bị tiến sĩ:

1. Đơn xin dự tuyển theo mẫu của Trường Đại học Luật, Đại học Huế

2. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp thạc sĩ và bằng điểm cao học; bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học nếu văn bằng không ghi loại tốt nghiệp.

3. Thư giới thiệu của người nhận hướng dẫn dự bị tiến sĩ.

4. Bài luận về định hướng đề tài luận án tiến sĩ theo quy định.

5. Các yêu cầu khác về hồ sơ theo quy định của Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

Tất cả các giấy tờ trên được đựng trong túi hồ sơ (cỡ 32 x 26 cm) có đề rõ họ tên và địa chỉ, số điện thoại liên hệ.

## V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian nhận hồ sơ: trước 15 ngày của các tháng chẵn trong năm.

2. Thời gian xét tuyển: Trong thời gian 10 ngày tính từ ngày nhận hồ sơ, Đại học Huế sẽ phản hồi đến người dự tuyển các thông tin về tình trạng hồ sơ và các yêu cầu điều chỉnh, bổ sung nếu hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu, hoặc kế hoạch xét tuyển đối với những hồ sơ đã đảm bảo các yêu cầu theo quy định của Hội đồng tuyển sinh.

3. Địa điểm phát hành hồ sơ và thu nhận hồ sơ dự tuyển:

Phòng Đào tạo, Trường Đại học Luật, Đại học Huế - Đường Võ Văn Kiệt, phường An Tây, thành phố Huế



## Mục 5 CÔNG TÁC KHẢO THÍ

### 1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên thực hiện nghĩa vụ học phí đúng thời hạn quy định của Trường. Trường hợp sinh viên xin hoãn thi có lý do chính đáng thì phải làm đơn gửi phòng KT-BĐCLGD Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

### 2. Lịch thi và thời gian ôn thi

- Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ cho sinh viên đủ điều kiện dự thi nhưng không tham dự kỳ thi chính;

- Lịch thi chính thức công bố trên website của Trường <https://www.hul.edu.vn/hoat-dong-khao-thi.html> và gửi thông báo đến từng lớp chậm nhất 30 ngày trước kỳ thi;

- Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỉ lệ thuận với số tín chỉ (đơn vị học trình) của học phần đó nhưng không ít hơn 2/3 ngày cho một tín chỉ.

### 3. Đề thi và hình thức thi kết thúc học phần

- Đề thi phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết đã được giảng viên giảng dạy công bố cho sinh viên đầu học kỳ;

- Đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi và được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng. Đề thi các học phần ngành luật sẽ được sử dụng văn bản pháp luật;

- Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp hoặc viết tiểu luận.

### 4. Xử lý các trường hợp sinh viên vắng thi

- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính;

- Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó. Điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

### 5. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định;

- Có mặt tại phòng thi ít nhất 10 phút trước khi bắt đầu thời gian thi để làm thủ tục vào phòng thi. Sinh viên đến muộn quá 15 phút sau khi bóc đề không được phép vào phòng thi và xem như vắng mặt buổi thi đó;

- Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh rõ ràng cho CBCT kiểm tra;

- Ngồi đúng số báo danh;

- Không được mang tài liệu vào phòng thi (trừ đề thi cho phép sử dụng tài liệu được ghi rõ trên đề thi);...



## 6. Công bố kết quả kiểm tra, thi

- Điểm đánh giá quá trình học tập: Điểm này chiếm 40% tổng điểm của học phần gồm: 10% điểm chuyên cần - 10% điểm thảo luận và 20% là điểm kiểm tra. Điểm sẽ được giảng viên phụ trách học phần công bố cho lớp trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày kết thúc học;

- Điểm thi kết thúc học phần: Điểm này chiếm 60% tổng điểm học phần. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thi, Phòng KT-BĐCLGD công bố điểm học phần đến sinh viên trên trang quản lý giáo dục.

Điểm hệ 10	Điểm chữ	Điểm hệ 4	Xếp loại	
9,5 - 10	A <sup>+</sup>	4,0	ĐẠT	Xuất sắc
8,5 - 9,4	A	3,8		Giỏi
8,0 - 8,4	B <sup>+</sup>	3,5		Khá
7,0 - 7,9	B	3,0		
6,5 - 6,9	C <sup>+</sup>	2,5		Trung bình
5,5 - 6,4	C	2,0		
5,0 - 5,4	D <sup>+</sup>	1,5		Trung bình yếu
4,0 - 5,4	D	1,0		
Dưới 4,0	F	0	KHÔNG ĐẠT	Kém

Lưu ý:

- Điểm học phần từ 4.0 trở lên (thang điểm 10) là điểm đạt (điểm D).

- Điểm học phần từ 3.9 trở xuống (thang điểm 10) là điểm không đạt (điểm F) và phải học lại học phần đó.

## 7. Khiếu nại, phúc khảo điểm kiểm tra và điểm thi

- Điểm kiểm tra: Giảng viên phụ trách học phần công bố cho lớp trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày kết thúc học. Sinh viên có thắc mắc thì trao đổi trực tiếp với giảng viên giảng dạy trong thời hạn 05 ngày.

- Việc phúc khảo, giải quyết khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần được thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Sinh viên in mẫu tại địa chỉ: <https://www.hul.edu.vn/khao-thi-dbcldg-vb.html> và nộp tại Phòng KT-BĐCLGD

## 8. Hạng tốt nghiệp

Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

- Loại Xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00
- Loại Giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59
- Loại Khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19
- Loại Trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.



## Mục 6

### HỌC PHÍ, LỆ PHÍ

#### 1. Mức thu học phí

Căn cứ Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 1072/QĐ-ĐHH ngày 01/9/2016 của Giám đốc Đại học Huế, hàng năm Hiệu trưởng ra quyết định mức thu học phí, thông báo cho người học và các cơ sở liên kết đào tạo.

Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư áp dụng theo các khối ngành, chuyên ngành đào tạo từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

Học phí đào tạo tính theo tín chỉ, mô-đun được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành, nghề đào tạo và tổng số tín chỉ, mô-đun toàn khóa theo công thức dưới đây:

$$\text{Học phí tín chỉ, mô-đun} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ, mô-đun toàn khóa}}$$

Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 1 sinh viên/1tháng x 10 tháng x số năm học.

#### 2. Thời gian và phương thức nộp học phí

Sinh viên, học viên phải hoàn thành việc nộp học phí trước khi dự thi kết thúc học phần.

Đối với học ghép, học lại, học cải thiện điểm thi sinh viên, học viên hoàn thành việc nộp học phí trước khi tổ chức mở lớp giảng dạy.

Hình thức nộp học phí

- *Nộp học phí, lệ phí trực tiếp tại Trường*

Sinh viên, học viên nộp học phí trực tiếp tại Phòng KHTC, Trường Đại học Luật, Đường Võ Văn Kiệt, phường An Tây, TP Huế.

- *Nộp học phí, lệ phí qua ngân hàng*

Tên tài khoản: Trường Đại học Luật

Số tài khoản: 55610000019265 - Ngân hàng BIDV Phú Xuân, Huế,

Nội dung chuyển tiền (cú pháp): Học phí kỳ .../năm học 202....-202...., Họ và tên, MSV hoặc số CMND

Ví dụ: Học phí kỳ 1/năm học 2020-2021, Nguyễn Văn A, MSV 501456 hoặc CMND 191456789

- *Nộp học phí tại các cơ sở liên kết đào tạo (CSLKĐT)*



Sinh viên, học viên học tại các CSLKĐT giữ biên lai thu tiền khi nộp học phí trực tiếp tại CSLKĐT. Sau khi CSLKĐT chuyển danh sách nộp học phí về Trường, Nhà trường sẽ phát hành biên lai thu học phí tới sinh viên, học viên theo danh sách đề nghị.

**Lưu ý:** Sinh viên, học viên giữ biên lai thu tiền/Giấy nộp tiền qua ngân hàng trong suốt quá trình học tập, để đối chiếu việc nộp học phí khi cần thiết.

### **3. Yêu cầu rà soát học bổng, học phí, gia hạn việc nộp học phí**

Sinh viên, học viên có đề nghị rà soát, gia hạn nộp học phí làm đơn (*theo mẫu*) gửi cho Hiệu trưởng (qua Phòng KHTC) để được xem xét, giải quyết.

Học bổng của sinh viên được chuyển trả vào tài khoản tại Ngân hàng BIDV Phú Xuân - Huế. Vì vậy, tất các sinh viên được nhận học bổng phải có tài khoản tại Ngân hàng BIDV Phú Xuân - Huế.



## Mục 7

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

#### 1. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

Hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của người học là hoạt động NCKH của nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên, bao gồm các hoạt động sau:

- a) Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của người học dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học của Nhà trường;
- b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, câu lạc bộ khoa học, các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong và ngoài nước;
- c) Tham gia triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội;
- d) Công bố kết quả NCKH.

#### 2. Đối tượng tham gia nghiên cứu khoa học

- a) Học viên cao học và nghiên cứu sinh đang học sau đại học của Nhà trường bắt buộc phải thực hiện NCKH trong chương trình đào tạo theo yêu cầu của quy chế đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ;
- b) Sinh viên đang học tập tại Trường thuộc hệ đại học chính quy, vừa làm vừa học, đại học bằng hai, liên thông đại học.

#### 3. Quy trình thực hiện

- Hàng năm, Trường thông báo triển khai đăng ký đề tài NCKH gửi về các đơn vị đầu mối là Khoa, Trung tâm trực thuộc quản lý sinh viên và thông báo trên Website của Trường. Các đơn vị thông báo cho người học đăng ký dưới dạng Phiếu đề xuất và xây dựng Thuyết minh đề tài.

Đối với sinh viên: đăng ký thực hiện theo đường link sau: [http://hul.edu.vn/quy-trinh-thuc-hien-de-tai-nckh/cac-bieu-mau-quy-trinh-dang-ky-thuc-hien-de-tai-nckh-cap-truong-danh-cho-nguoi-hoc-la-sinh-vien\\_4740.html](http://hul.edu.vn/quy-trinh-thuc-hien-de-tai-nckh/cac-bieu-mau-quy-trinh-dang-ky-thuc-hien-de-tai-nckh-cap-truong-danh-cho-nguoi-hoc-la-sinh-vien_4740.html)

Đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh: đăng ký thực hiện theo đường link sau: [http://hul.edu.vn/quy-trinh-thuc-hien-de-tai-nckh/cac-bieu-mau-quy-trinh-dang-ky-thuc-hien-de-tai-nckh-cap-truong-danh-cho-ncs-va-hoc-vien-cao-hoc\\_4743.html](http://hul.edu.vn/quy-trinh-thuc-hien-de-tai-nckh/cac-bieu-mau-quy-trinh-dang-ky-thuc-hien-de-tai-nckh-cap-truong-danh-cho-ncs-va-hoc-vien-cao-hoc_4743.html)

- Các đơn vị sơ tuyển và nộp danh sách đề tài đã sơ tuyển kèm theo các thuyết minh đề tài lên cho phòng KHCN-HTQT trong thời hạn thông báo.

- Phòng KHCN-HTQT tư vấn cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài cấp Trường. Các chủ nhiệm đề tài đã được duyệt tiến hành hoàn thiện thuyết minh đề tài, làm hợp đồng triển khai thực hiện và thực hiện các thủ tục khác để triển khai thực hiện nghiên cứu đề tài.



## Mục 8

### CÔNG TÁC SINH VIÊN, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH, TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

#### **I. Quy trình giải quyết cho sinh viên thôi học, nghỉ học tạm thời, buộc thôi học, nhận vào học lại**

##### 1. Thôi học, nghỉ học theo nguyện vọng cá nhân

a) Sinh viên xin thôi học hoặc nghỉ học có thời hạn theo nguyện vọng phải tự làm đơn (theo mẫu) gửi Văn phòng một cửa để Phòng CTSV trình Hiệu trưởng;

b) Trong thời gian 4 ngày kể từ khi nhận đơn, Phòng CTSV trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định giải quyết cho sinh viên thôi học, nghỉ học theo nguyện vọng.

##### 2. Buộc thôi học theo quy chế

Vào đầu các học kỳ, Trường rà soát danh sách sinh viên phải thôi học (theo quy định của quy chế đào tạo hiện hành). Sau khi rà soát, Phòng CTSV trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định buộc sinh viên thôi học.

##### 3. Thu nhận sinh viên nghỉ học tạm thời vào học lại

a) Trước khi hết hạn được phép nghỉ học, muốn vào học lại sinh viên phải làm đơn (theo mẫu quy định), gửi Văn phòng một cửa;

b) Trong thời gian 4 ngày kể từ khi nhận đơn hợp lệ, Phòng CTSV trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định thu nhận sinh viên vào học lại.

#### **II. Quy trình giải quyết cho sinh viên chuyển trường**

Sinh viên xin chuyển trường phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau: Đơn xin chuyển trường, phiếu xác nhận kết quả học tập và rèn luyện, bản sao có chứng thực Giấy báo nhập học.

##### 1. Chuyển đi học trường khác

a) Sinh viên muốn chuyển trường từ Trường Đại học Luật, Đại học Huế đến học trường khác làm đơn (theo mẫu) gửi Văn phòng một cửa, Phòng CTSV trình Hiệu trưởng có ý kiến vào đơn; sau 02 ngày làm việc, sinh viên nhận lại đơn và nộp trực tiếp lên Ban Đào tạo và CTSV Đại học Huế;

b) Trong thời gian 4 ngày kể từ khi nhận đơn hợp lệ (đã được Hiệu trưởng trường tiếp nhận đồng ý và Hiệu trưởng đồng ý cho chuyển), Ban Đào tạo và CTSV trình Giám đốc Đại học Huế xem xét và ra quyết định cho phép sinh viên chuyển trường.

##### 2. Tiếp nhận đến học tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế

a) Sinh viên trường khác muốn chuyển đến học tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế làm đơn (theo mẫu) gửi Văn phòng một cửa, Phòng CTSV trình Hiệu trưởng có ý kiến vào đơn; sau 02 ngày làm việc, sinh viên nhận lại đơn và nộp trực tiếp cho Ban Đào tạo và CTSV Đại học Huế;



b) Trong thời gian 4 ngày kể từ khi nhận đơn hợp lệ (đã được Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận), Ban Đào tạo và CTSV trình Giám đốc Đại học Huế xem xét và cho ý kiến vào đơn;

c) Hiệu trưởng trường sinh viên đang học ra quyết định cho phép chuyển trường về Trường Đại học Luật, Đại học Huế;

d) Sinh viên nộp hồ sơ chuyển trường theo quy định (kèm theo quyết định cho phép chuyển trường) và hồ sơ gốc cho Ban Đào tạo và CTSV Đại học Huế (để kiểm tra, đối chiếu);

e) Trong thời gian 4 ngày kể từ khi nhận hồ sơ chuyển trường, Giám đốc Đại học Huế ra quyết định tiếp nhận sinh viên vào học tại Trường; sinh viên nhận quyết định tiếp nhận và hồ sơ gốc về nộp cho Phòng CTSV để đăng ký học.

### **III. Quy trình xét cấp học bổng**

#### **1. Theo quy định của Nhà nước**

a) Chậm nhất 02 tháng sau khi vào học kỳ mới, Nhà trường tiến hành việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên và gửi báo cáo tổng hợp xếp loại cho Đại học Huế;

b) Nhà trường tiến hành chi trả tiền học bổng hàng tháng cho sinh viên theo mức đã xét, duyệt.

*Lưu ý: Sau khi vào học học kỳ mới 15 ngày, lớp nào chưa nộp điểm rèn luyện của học kỳ trước thì Nhà trường không xét cấp học bổng cho sinh viên của lớp đó.*

#### **2. Học bổng tài trợ**

a) Trên cơ sở số suất học bổng do các tổ chức hay cá nhân tài trợ, Đại học Huế phân chỉ tiêu học bổng cho Nhà trường;

b) Nhà trường xét chọn và gửi danh sách đề nghị cấp học bổng tài trợ về Đại học Huế theo thời gian quy định;

c) Giám đốc Đại học Huế xét duyệt và gửi văn bản đề nghị cho phía nhà tài trợ;

d) Đại học Huế phối hợp với nhà tài trợ tổ chức trao học bổng cho sinh viên.

### **IV. Quy trình xét cho sinh viên đi học tập, thực tập nước ngoài**

#### **1. Học tập, thực tập nước ngoài theo chỉ tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

a) Trên cơ sở chỉ tiêu của Bộ, Đại học Huế phân bổ chỉ tiêu cho Nhà trường;

b) Nhà trường xét chọn và gửi danh sách sinh viên được cử đi học tập, thực tập ở nước ngoài về Đại học Huế;

c) Sinh viên được xét chọn đến Ban Đào tạo và CTSV để được hướng dẫn và làm hồ sơ (theo mẫu quy định);

d) Đại học Huế gửi văn bản đề nghị Bộ xét duyệt;

e) Giám đốc Đại học Huế ra quyết định cho sinh viên đi học tập, thực tập ở nước ngoài khi có quyết định của Bộ.



2. Học tập, thực tập nước ngoài không theo chỉ tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Nhà trường gửi văn bản đề nghị cử sinh viên đi học tập, thực tập ở nước ngoài, kèm theo: Thư mời của cơ sở đào tạo và bản dịch có chứng thực, đơn xin đi học tập, thực tập ở nước ngoài của sinh viên (theo mẫu quy định);

b) Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định cho sinh viên đi học tập, thực tập nước ngoài theo đề nghị của Trường.

#### **V. Một số thủ tục và công việc giải quyết hàng kỳ, hàng năm**

Các loại giấy liên quan trực tiếp đến sinh viên hàng kỳ, hàng năm như: Giấy xác nhận sinh viên vay vốn tín dụng và một số giấy tờ khác Nhà trường in sẵn, ký xác nhận và đóng dấu theo từng học kỳ (theo danh sách sinh viên có nhu cầu lớp tập hợp gửi lên) và phát cho sinh viên theo lớp. Cụ thể như:

1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí

a) Khi nhập học, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí phải làm đơn đề nghị (kèm theo hồ sơ liên quan) nộp cho bộ phận giải quyết chế độ chính sách. Khi được Nhà trường xét duyệt mới được miễn giảm học phí.

Trường hợp khi nhập học còn thiếu hồ sơ chưa làm thủ tục miễn giảm học phí thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, sinh viên phải hoàn thành hồ sơ miễn giảm học phí.

b) Nhà trường tổng hợp và báo cáo cho Đại học Huế, Bộ Giáo dục và Đào tạo sinh viên thuộc diện miễn giảm học phí để Nhà nước bù học phí cho Nhà trường.

2. Giấy xác nhận vay vốn tín dụng, đơn ưu đãi giáo dục

a) Nhà trường cấp Giấy xác nhận cho sinh viên vay vốn tín dụng theo từng học kỳ (cho các đối tượng được vay theo quy định): học kỳ I từ ngày 01 - 07/10; học kỳ II từ ngày 01 - 07/3 hàng năm. Trong thời gian trên, lớp trưởng đến Văn phòng một cửa để nhận và phát lại cho sinh viên của lớp.

b) Đơn ưu đãi giáo dục, đào tạo: Sinh viên nộp theo lớp, lớp trưởng tập hợp và nộp và nhận lại tại Văn phòng một cửa theo thời gian sau: học kỳ I từ ngày 01 - 07/10, học kỳ II từ ngày 01 - 07/3 hàng năm.

3. Giấy giới thiệu

Sinh viên có nhu cầu xin giấy giới thiệu để liên hệ địa điểm thực tập, xin số liệu làm đề tài nghiên cứu khoa học, làm khóa luận tốt nghiệp,... điền đầy đủ thông tin vào giấy giới thiệu nộp cho lớp trưởng; lớp trưởng tập hợp nộp Văn phòng một cửa. Thời gian nhận và trả giấy giới thiệu của sinh viên là 02 ngày làm việc kể từ khi lớp trưởng nộp.

4. Xác nhận kết quả học tập, giấy xác nhận nhận sinh viên và các giấy tờ khác

Sinh viên muốn xin cấp kết quả học tập (bảng điểm) hoặc xin giấy xác nhận sinh viên và các giấy tờ khác phục vụ cho các công việc của cá nhân như: địa phương cấp học bổng, khen thưởng quỹ khuyến học,... kèm theo các giấy tờ minh chứng liên quan: sinh viên điền thông tin vào phiếu yêu cầu nộp cho Văn phòng một cửa. Thời gian nhận



phiếu yêu cầu và trả bảng điểm, các giấy tờ của sinh viên là 02 ngày làm việc kể từ ngày nộp.

#### 5. Cấp lại các giấy tờ

Nhà trường chỉ cấp Giấy xác nhận cho sinh viên vay vốn tín dụng mỗi kỳ một lần. Trường hợp sinh viên làm hư hỏng, thất lạc thì phải làm đơn đề nghị Nhà trường cấp lại lần 2. Nếu xét thấy có lý do chính đáng thì Nhà trường cấp lại vào cuối mỗi học kỳ: học kỳ 1 từ ngày 15 - 17/12, học kỳ 2 từ ngày 15 - 17/5 hàng năm và ghi "Cấp lần 2".

### VI. Công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên

1. Là hình thức Nhà trường hỗ trợ, cung cấp các thông tin, giúp đỡ sinh viên hiểu rõ các vấn đề mà sinh viên quan tâm trong quá trình học tập và sinh hoạt tại Trường.

- Tư vấn trực tiếp: sinh viên nói chuyện trực tiếp với cán bộ, chuyên viên của Nhà trường về các lĩnh vực mà sinh viên quan tâm.

- Tư vấn qua điện thoại: sinh viên cần tư vấn gọi điện thoại cho cán bộ, chuyên viên hoặc lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm.

- Tư vấn cộng đồng: Tư vấn, nói chuyện với tập thể sinh viên (Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên)

- Tư vấn online: trao đổi với sinh viên thông qua mạng xã hội, các fanpage chính thức của Nhà trường: Fanpage Đại học Luật Huế; Fanpage Đào tạo, Khảo thí, Công tác sinh viên, Trường Đại học Luật Huế và các fanpage của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các khoa, trung tâm.

#### 2. Trình tự, thủ tục tư vấn, hỗ trợ sinh viên

- Thời gian tư vấn, hỗ trợ trực tiếp cho sinh viên từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần: Buổi sáng từ 08h00' - 10h30'; buổi chiều từ 14h00' - 16h30'.

- Ngoài thời gian tư vấn, hỗ trợ trực tiếp sẽ áp dụng hình thức tư vấn, hỗ trợ trực tuyến 24/24.

- Địa điểm: Phòng CTSV tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng một cửa Trường Đại học Luật, Đại học Huế (Phòng C6).

### VII. Đánh giá kết quả rèn luyện

Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 08 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên.

1. Nội dung đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

a) Ý thức tham gia học tập (Điều 4, quy chế 16);

b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường (Điều 5, quy chế 16);

c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (Điều 6, Quy chế 16);



d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng (Điều 7, Quy chế 16);

đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (Điều 8, Quy chế 16).

## 2. Quy trình đánh giá điểm rèn luyện

\* *Bước 1:* Giảng viên phụ trách khối lớp triển khai kế hoạch đánh giá điểm đến lớp; sinh viên tự cho điểm theo các mức trong Phiếu đánh giá rèn luyện; tổ chức họp lớp để đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ từng cá nhân trên cơ sở phiếu tự đánh giá của sinh viên (có biên bản kèm theo)

\* *Bước 2:*

Các khoa họp đánh giá và công nhận đánh giá kết quả rèn luyện (nộp kết quả đánh giá rèn luyện kèm theo biên bản cho Phòng CTSV).

Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, được sử dụng trong việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng - kỷ luật, thôi học, ngừng học.

## GIỚI THIỆU CÁC VĂN BẢN VỀ ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

### 1. Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

### 2. Quy chế đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

### 3. Quy chế Công tác sinh viên Đại học Huế hệ chính quy

(Ban hành theo Quyết định số 909/QĐ-ĐHH ngày 03 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế)

### 4. Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư sửa đổi bổ sung số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

### 5. Quy định về dạy và học ngoại ngữ không chuyên cấp chứng chỉ trong các chương trình đào tạo chính quy trình độ đại học, cao đẳng tại Đại học Huế.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1478/QĐ-ĐHH ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế)

### 6. Hướng dẫn thực hiện chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong Đại học Huế từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.



*(Hướng dẫn số 464/HD-ĐHH ngày 22 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế)*

**7. Quy định mức thu học phí, miễn giảm học phí của Đại học Huế từ năm học 2016 - 2017 đến năm học 2020 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1072/QĐ-ĐHH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế)*

**8. Quy định tổ chức quản lý đào tạo và công tác sinh viên của Trường Đại học Luật**

*(Ban hành theo Quyết định số 295/QĐ-ĐHL ngày 10/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)*

**9. Quy chế học vụ đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Luật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 294/QĐ-ĐHL ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật)*

**10. Quy trình sắp xếp thời khóa biểu và đăng ký học phần của sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ**

*(Ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)*

**11. Nội quy học đường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ-ĐHL ngày 05 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật)*

*Sinh viên vào website của Bộ Giáo dục và Đào tạo, website Đại học Huế, website Trường Đại học Luật tham khảo các quy chế trên để áp dụng thực hiện trong quá trình học tập tại Trường.*



## Mục 9

### THƯ VIỆN VÀ GIÁO TRÌNH TÀI LIỆU

#### I. Quy định chung

1. Thư viện Trường Đại học Luật phục vụ bạn đọc là sinh viên, học viên của Nhà trường.
2. Khi đến Thư viện phải giữ gìn trật tự, vệ sinh; chấp hành tốt nội quy, quy định; có trách nhiệm bảo quản các tài liệu, tài sản, thiết bị; không di chuyển, viết, vẽ lên bàn ghế hoặc các vật dụng trong Thư viện.
3. Đối với tài liệu học tập, sinh viên được mượn để học cả học kỳ; đối với tài liệu tham khảo, được mượn 03 cuốn trong thời hạn 15 ngày (có thể gia hạn thêm 07 ngày). Sinh viên bảo quản tài liệu trong quá trình mượn, tránh nhầm mã số sách.
4. Giờ phục vụ tại Thư viện: Buổi sáng, từ 07h 30' đến 11h 00'; buổi chiều, từ 13h 30' đến 17h 00' từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; vào các kỳ thi học kỳ, Thư viện mở cửa thêm một buổi vào ngày thứ Bảy.

#### II. Hướng dẫn quy trình mượn và trả tài liệu

##### 1. Mượn tài liệu

Sinh viên trực tiếp đến Thư viện để mượn sách, tài liệu, thực hiện theo quy trình:

- *Bước 1:* Ghi thông tin vào phiếu đăng ký tên sách, tài liệu cần mượn.
- *Bước 2:* Cán bộ Thư viện nhận phiếu đăng ký, điền các thông tin liên quan đến tài liệu như: mã số, tình trạng tài liệu,...
- *Bước 3:* Sinh viên nhận tài liệu, kiểm tra tên tài liệu, mã số, số lượng đã đăng ký; nếu tài liệu rách, mất trang báo ngay với thủ thư. Trả tài liệu đúng thời gian quy định và chỉ được tiếp tục mượn tài liệu khi đã trả các tài liệu đã mượn trước đó.

##### 2. Trả tài liệu

Sinh viên trả tài liệu sau khi kết thúc môn thi cuối cùng của học kỳ; đối với tài liệu tham khảo, sau 15 ngày kể từ ngày mượn (có thể gia hạn thêm 07 ngày).

- *Bước 1:* Sinh viên kiểm tra các thông tin liên quan mượn sách, tài liệu đúng với mã số.
- *Bước 2:* Cán bộ thư viện xóa tên khỏi danh sách mượn tài liệu, sinh viên trả sách, tài liệu đã mượn; hủy phiếu đăng ký mượn tài liệu, xác nhận đã hoàn thành trả sách của sinh viên.

##### 3. Sử dụng tài liệu điện tử (*Digital Library*)

Sinh viên truy cập trang tài liệu điện tử để sử dụng các tài liệu học tập đã được Nhà trường số hoá tại địa chỉ: <http://lib.hul.edu.vn/>.

- *Bước 1:* Truy cập vào trang tài nguyên số tại địa: <http://lib.hul.edu.vn/>
- *Bước 2:* Chọn ngôn ngữ (tiếng Việt hoặc tiếng Anh), duyệt theo “Bộ sưu tập”.



- *Bước 3*: Lựa chọn bộ sưu tập cần tìm, chọn một tài liệu tương ứng và tải nội dung đính kèm để tải về sử dụng.

Một số các tài liệu theo quy định (các tài liệu xám, công trình khoa học, bài báo,...) sinh viên phải đăng nhập hệ thống hoặc gửi yêu cầu cấp phép tới người quản trị mới có thể xem.

Ngoài ra, sinh viên có thể sử dụng trang thông tin pháp lý điện tử của Nhà trường hợp tác cùng đối tác theo địa chỉ: [nguồnluathoc.vn](http://nguồnluathoc.vn) để tải và xem các tài liệu nghiệp vụ, các bản án, bình luận bản án được tổng hợp và chia sẻ.

### **III. Một số lưu ý**

- Việc làm hư hỏng, mất tài liệu phải đền bù bằng tiền *hoặc* tài liệu khác có cùng nhan đề, nhà xuất bản, năm xuất bản.

- Việc trả sách, tài liệu chậm sẽ bị xử lý theo quy định. Trường hợp mất sách phải báo ngay cho Thư viện.

- Chỉ sử dụng tài liệu điện tử phục vụ cho nhu cầu học tập, không in ấn, thương mại hoá, cam kết tuân thủ các quy định về luật bản quyền tác giả đối các tài liệu này.



## Mục 10

### ĐOÀN, HỘI, CÂU LẠC BỘ ĐỘI NHÓM

#### I. Cơ cấu tổ chức của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

Ban chấp hành Đoàn TNCS HCM Trường Đại học Luật, Đại học Huế gồm có 21 đồng chí, trong đó có Bí thư, 02 Phó bí thư và 18 ủy viên:

Đồng chí Lý Nam Hải - Bí thư Đoàn trường.

Đồng chí Phan Đình Minh - Phó Bí thư Đoàn trường.

Đồng chí Nguyễn Thị Lan Anh - Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường.

Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trường Đại học Luật có 06 Liên chi đoàn và 11 Câu lạc bộ Đội nhóm trực thuộc Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường; 04 Câu lạc bộ trực thuộc các Liên chi đoàn.

- Các Liên chi đoàn: LCD Khoa Luật Dân sự, LCD Khoa Luật Hành chính, LCD Luật Hình sự, LCD Khoa Luật Kinh tế, LCD Khoa Luật Quốc tế, LCD Trung tâm Thực hành Luật.

- Các Câu lạc bộ, Đội nhóm trực thuộc Đoàn trường:

CLB Văn hóa Văn nghệ (Chủ nhiệm: Cổ Diễm Trinh. ĐT:0769.145625); CLB Luật gia tương lai (Chủ nhiệm: Hoàng Đắc Tú. ĐT:0879.789915);

CLB Truyền thông (Chủ nhiệm: Phạm Đình Dương. ĐT: 0336.039351);

CLB Cờ vua - Cờ tướng (Chủ nhiệm: Phạm Đức Anh. ĐT: 0345.789906);

CLB Thể dục Thể thao (Chủ nhiệm: Dương Anh Nhật Tiến. ĐT: 0968.127237);

CLB Tiếng Anh Fly (Chủ nhiệm: Võ Thị Kim Anh. ĐT: 0985.715798);

CLB Hiến máu nhân đạo (Chủ nhiệm: Dương Thị Thanh Bình. ĐT: 0948.753476);

CLB Hữu nghị Việt - Lào (Chủ nhiệm: Lê Văn Hưng. ĐT: 0964.262156)

Đội Công tác xã hội (Đội trưởng: Phạm Hồng Công. ĐT: 0375.838.474);

Đội Văn minh học đường (Đội phó: Lê Hoàng Thị Mỹ Linh. ĐT: 0855.655119);

- Các CLB trực thuộc các Liên chi đoàn:

CLB Sách và Hành động trực thuộc LCD Trung tâm Thực hành Luật;

CLB Guitar trực thuộc LCD Khoa Luật Hành chính;

CLB Bolero trực thuộc LCD Khoa Luật Hình sự;

CLB Pháp ngữ trực thuộc LCD Khoa Luật Dân sự.

#### II. Các mảng công tác hoạt động thường xuyên của Đoàn Thanh niên

##### 2.1. Điều kiện xét kết nạp Đảng



Đoàn viên là sinh viên chính quy được xét và làm hồ sơ kết nạp Đảng khi bắt đầu vào học kỳ II năm thứ 1 đến học kỳ I năm thứ 4 và đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. *Về học lực*: Tính đến thời điểm được xét dự nguồn và làm hồ sơ kết nạp phải có điểm tích lũy đạt từ 2.8 điểm trở lên.

2. *Về thành tích tham gia hoạt động phong trào*: phải tích cực, năng nổ, gương mẫu tham gia các hoạt động phong trào do các cấp bộ Đoàn/Hội, CLB, Đội nhóm tổ chức. Cụ thể:

- Đối với sinh viên đạt học lực từ 2.8 điểm đến 3.1 điểm (tính theo điểm hệ 4): Phải có ít nhất 01 giấy khen (hoặc hình thức khen thưởng khác tương đương như Danh hiệu Sao tháng Giêng, sinh viên 5 tốt, ...) của Đoàn Đại học Huế hoặc Hội sinh viên Đại học Huế hoặc phải có ít nhất 02 giấy khen của Đoàn Trường.

- Đối với sinh viên đạt học lực loại giỏi có học lực từ 3.2 trở lên (tính theo điểm hệ 4): phải có ít nhất 01 giấy khen của Đoàn Trường hoặc 02 Giấy chứng nhận đã tham gia hoạt động Đoàn từ cấp Đoàn Trường, Hội sinh viên trường Đại học Luật trở lên.

- Sinh viên có tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, tham gia cuộc thi Vmoot, những cuộc thi khác (đạt được giải khuyến khích trở lên) hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học được bảo vệ thành công xếp loại tốt.

Lưu ý: Chi bộ sẽ ưu tiên xét dự nguồn và làm hồ sơ kết nạp Đảng trước đối với những sinh viên là cán bộ Đoàn/Hội có học lực đạt loại giỏi trở lên và đáp ứng được các thành tích hoạt động phong trào như trên hoặc đạt điểm học lực từ 2.8 điểm đến 3.1 điểm nhưng có bằng khen từ cấp Tỉnh Đoàn hoặc tương đương trở lên.

3. *Về chỉ tiêu kết nạp Đảng viên hàng năm ở các Liên chi đoàn và các Câu lạc bộ, Đội nhóm*: Mỗi Liên chi đoàn và các CLB, Đội, nhóm được giới thiệu từ 2 - 3 quần chúng ưu tú để xét kết nạp Đảng trong 1 học kỳ của năm học. (Trong trường hợp đơn vị có nhiều quần chúng ưu tú mong muốn được kết nạp Đảng vượt quá chỉ tiêu ở mỗi đơn vị thì đơn vị đó có quyền đề xuất đến Chi bộ Sinh viên ngành Luật và Chi bộ Sinh viên ngành Luật Kinh tế bổ sung thêm chỉ tiêu kết nạp Đảng. Chi bộ căn cứ trên cơ sở đề xuất của Liên chi đoàn và các CLB, đội, nhóm để xem xét, theo dõi). Mỗi năm học có 2 đợt xét kết nạp chia đều trong 2 học kỳ.

## 2.2. Quy trình xét kết nạp Đảng

1. *Đối với đoàn viên sinh viên không là thành viên của Câu lạc bộ, Đội nhóm*:

Bước 1:

+ *Trường hợp thứ nhất*: Đoàn viên bước vào đầu học kỳ 1 năm thứ nhất trở đi tự nguyện làm đơn xin vào Đảng và đơn đề xuất với Chi đoàn (thông qua Bí thư Chi đoàn) nơi mình đang sinh hoạt tổ chức họp Chi đoàn để bình xét.

+ *Trường hợp thứ hai*: Bí thư Liên chi đoàn giới thiệu đoàn viên ưu tú trong Liên chi đoàn của mình được xét kết nạp Đảng trên cơ sở chỉ tiêu hằng năm của từng đơn vị đã nêu phần 3 mục I và nguyện vọng của đoàn viên đó.



Thời gian nộp đơn xin vào Đảng và đơn đề xuất nêu trên không được tiến hành trong dịp nghỉ hè theo kế hoạch của Nhà Trường.

Đoàn viên tự nguyện làm đơn xin vào Đảng hoặc trường hợp đoàn viên ưu tú được Bí thư Liên chi đoàn giới thiệu xét kết nạp Đảng gửi hồ sơ bao gồm: Bảng điểm học tập, lý lịch trích ngang, các thành tích đã đạt được theo tiêu chí ở mục I cho chi bộ sinh viên ngành Luật (đối với LCD Khoa Luật Hành chính, LCD Khoa Luật Hình sự, LCD Trung tâm Thực hành Luật, LCD Khoa Luật Quốc tế) và chi bộ sinh viên ngành Luật Kinh tế (đối với LCD Khoa Luật Dân sự và LCD Khoa Luật Kinh tế) để chi bộ cử đảng viên của chi bộ theo dõi quản chúng đang thuộc đối tượng xét kết nạp Đảng.

Bước 2: Bí thư Chi đoàn có trách nhiệm triệu tập họp Chi đoàn để tổ chức bình xét đối với đoàn viên trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề xuất của đoàn viên. Cuộc họp phải có ít nhất 2/3 đoàn viên trong Chi đoàn tham dự. Ban Chấp hành Chi đoàn có trách nhiệm mời giáo viên cố vấn, đại diện BCH Liên chi đoàn (phải là cán bộ), đại diện Chi bộ sinh viên ngành Luật (đối với LCD Khoa Luật Hành chính, LCD Khoa Luật Hình sự, LCD Trung tâm Thực hành Luật, LCD Khoa Luật Quốc tế) và đại diện chi bộ sinh viên ngành Luật Kinh tế (đối với LCD Khoa Luật Dân sự và LCD Khoa Luật Kinh tế) tham dự họp để giám sát và cho ý kiến. Chi đoàn tiến hành nhận xét về các nội dung:

- Lập trường tư tưởng chính trị,
- Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy của Nhà Trường; đạo đức, lối sống, quan hệ quần chúng;
- Năng lực chuyên môn, học tập;
- Ý thức, mức độ tham gia các hoạt động phong trào Đoàn, Hội,
- Hoạt động tuyên truyền pháp luật, hoạt động tuyên sinh của Nhà trường và các hoạt động khác.

Đoàn viên được giới thiệu lên Đoàn cấp trên khi được 2/3 số đoàn viên dự họp bỏ phiếu chấp thuận. Ba ngày sau khi kết thúc họp Chi đoàn, đối với những đoàn viên nào được Chi đoàn nhất trí giới thiệu thì Bí thư Chi đoàn có trách nhiệm hoàn thiện và gửi biên bản họp Chi đoàn giới thiệu đoàn viên ưu tú được xét kết nạp Đảng cùng đơn xin vào Đảng của đoàn viên lên BCH Liên chi đoàn trực tiếp quản lý Chi đoàn.

Bước 3: Bí thư Liên chi đoàn có trách nhiệm triệu tập họp BCH Liên chi đoàn để tổ chức bình xét đối với đoàn viên trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Chi đoàn gửi lên. Cuộc họp phải có ít nhất 2/3 thành viên trong BCH Liên chi đoàn tham dự. BCH Liên chi đoàn tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của các văn bản do Chi đoàn gửi lên và nhận xét về đoàn viên theo những nội dung như ở Bước 2. Đoàn viên được giới thiệu lên Đoàn cấp trên khi được tối thiểu 2/3 số thành viên trong BCH Liên chi đoàn bỏ phiếu chấp thuận. Ba ngày sau khi kết thúc họp, đối với những đoàn viên nào được BCH Liên chi đoàn nhất trí giới thiệu thì Bí thư Liên chi đoàn có trách nhiệm hoàn thiện và gửi biên bản họp Liên chi đoàn giới thiệu đoàn viên ưu tú được xét kết nạp Đảng cùng toàn bộ hồ sơ do Chi đoàn gửi lên trước đó lên Ban Chấp hành Đoàn Trường.



Bước 4: Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất từ Liên chi đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Trường sẽ tiến hành họp xét và bỏ phiếu theo quy định của Điều lệ Đoàn và Quy chế làm việc của Đoàn Trường. Đoàn trường có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi biên bản họp BCH Đoàn trường, Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú được xét kết nạp Đảng cùng toàn bộ hồ sơ gửi lên trước đó sang Chi bộ sinh viên ngành Luật (đối với LCĐ Khoa Luật Hành chính, LCĐ Khoa Luật Hình sự, LCĐ Trung tâm Thực hành Luật, LCĐ Khoa Luật Quốc tế) và chi bộ sinh viên ngành Luật kinh tế (đối với LCĐ Khoa Luật Dân sự và LCĐ Khoa Luật Kinh tế).

Bước 5: Chi bộ sinh viên ngành Luật và Chi bộ sinh viên ngành Luật kinh tế trên cơ sở hồ sơ do Đoàn Trường chuyển qua và chỉ tiêu kết nạp Đảng hàng năm của 2 Chi bộ sẽ tiến hành họp xét theo đúng quy định của Điều lệ Đảng. Đối với những đoàn viên nào được xét giới thiệu kết nạp Đảng Chi bộ sẽ thông báo cho đoàn viên đó biết và tiến hành các thủ tục còn lại theo quy định của Điều lệ Đảng.

2. Đối với đoàn viên sinh viên là thành viên của Câu lạc bộ, Đội nhóm trực thuộc Đoàn Trường hoặc Câu lạc bộ, Đội nhóm trực thuộc Liên chi đoàn nhưng có cỡ số lượng thành viên ít nhất từ 20 thành viên trở lên:

Bước 1:

+ Trường hợp thứ nhất: Đoàn viên bước vào đầu học kỳ II năm thứ nhất đến học kỳ I năm thứ 4 trở đi tự nguyện làm đơn xin vào Đảng và đơn đề xuất với Ban Chủ nhiệm đối với Câu lạc bộ, Ban điều hành đối với Đội nhóm (thông qua Chủ nhiệm hoặc Đội trưởng) nơi mình đang sinh hoạt tổ chức họp CLB, Đội nhóm bình xét.

+ Trường hợp thứ hai: Chủ nhiệm hoặc Đội trưởng các CLB, Đội nhóm giới thiệu đoàn viên ưu tú trong CLB, Đội, nhóm của mình được xét kết nạp Đảng trên cơ sở chỉ tiêu hàng năm của từng đơn vị đã nêu ở phần 3 mục I và nguyện vọng của đoàn viên đó.

Thời gian nộp đơn xin vào Đảng và đơn đề xuất nêu trên không được tiến hành trong dịp nghỉ hè theo kế hoạch của Nhà Trường.

Đoàn viên tự nguyện làm đơn xin vào Đảng hoặc trường hợp đoàn viên ưu tú được Bí thư Liên chi đoàn giới thiệu xét kết nạp Đảng gửi hồ sơ bao gồm: Bảng điểm học tập, lý lịch trích ngang, các thành tích đã đạt được theo tiêu chí ở mục I cho chi bộ sinh viên ngành Luật (đối với LCĐ Khoa Luật Hành chính, LCĐ Khoa Luật Hình sự, LCĐ Trung tâm Thực hành Luật, LCĐ Khoa Luật Quốc tế) và chi bộ sinh viên ngành Luật kinh tế (đối với LCĐ Khoa Luật Dân sự và LCĐ Khoa Luật Kinh tế) để chi bộ cử đảng viên của chi bộ theo dõi quần chúng đang thuộc đối tượng xét kết nạp Đảng.

Bước 2: Chủ nhiệm CLB, Đội trưởng Đội nhóm có trách nhiệm triệu tập họp CLB, Đội nhóm để tổ chức bình xét đối với đoàn viên trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề xuất của đoàn viên. Cuộc họp phải có ít nhất 2/3 thành viên trong Ban chủ nhiệm/ Ban điều hành trong CLB, Đội nhóm tham dự. Ban Chủ nhiệm hoặc Ban điều hành của các CLB, Đội nhóm có trách nhiệm mời đại diện Ban thường vụ Đoàn trường (phải là cán bộ) tham dự họp để giám sát và cho ý kiến. CLB, Đội nhóm tiến hành nhận xét về các nội dung: đạo đức, lối sống, quan hệ quần chúng; năng lực



chuyên môn, học tập; ý thức, mức độ tham gia các hoạt động phong trào của Đoàn, Hội và của Nhà trường. Ba ngày sau khi kết thúc họp CLB, Đội nhóm, đối với những đoàn viên nào được CLB, Đội nhóm nhất trí giới thiệu thì Chủ nhiệm hoặc Đội trưởng có trách nhiệm hoàn thiện và gửi biên bản họp CLB, Đội nhóm cùng đơn xin vào Đảng của đoàn viên lên Ban chấp hành Đoàn trường.

Bước 3: Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất từ CLB, Đội nhóm, Ban Chấp hành Đoàn Trường sẽ tiến hành họp xét và bỏ phiếu theo quy định của Điều lệ Đoàn và Quy chế làm việc của Đoàn Trường. Đoàn trường có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi biên bản họp BCH Đoàn trường, Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú được xét kết nạp Đảng cùng toàn bộ hồ sơ gửi lên trước đó sang Chi bộ sinh viên ngành Luật (đối với đoàn viên đang học tập và sinh hoạt tại Chi đoàn ngành Luật học) và chi bộ sinh viên ngành Luật Kinh tế (đối với đoàn viên đang học tập và sinh hoạt tại Chi đoàn ngành Luật Kinh tế).

Bước 4: thực hiện như bước 5 được quy định ở phần 1 mục II này.

### **2.3. Chỉ tiêu và các đợt xét kết nạp Đảng:**

1. Chỉ tiêu xét kết nạp Đảng: Căn cứ vào chỉ tiêu xét kết nạp Đảng hàng năm của Chi bộ Sinh viên ngành Luật và ngành Luật Kinh tế từ 50 - 60 quân chúng ưu tú/năm.

2. Các đợt xét kết nạp Đảng: Hàng năm, Chi bộ sinh viên ngành Luật và ngành Luật kinh tế tiến hành ít nhất 02 đợt xét: dự kiến trong tháng 11 và tháng 04 của năm học (hoặc tùy theo điều kiện thực tế). Ngoài ra, nếu xét thấy cần thiết Chi bộ có thể tiến hành họp xét bổ sung vào những thời gian khác trong năm học.

### **2.4. Tham gia học lớp đối tượng Đảng**

Hàng năm Đảng ủy Trường Đại học Luật, Đại học Huế sẽ thông báo học lớp đối tượng Đảng vào tháng 9 hằng năm đến tất cả các Chi đoàn, các Chi đoàn cử quân chúng ưu tú có thành tích tốt trong học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động Đoàn - Hội tham gia học lớp đối tượng Đảng. Số lượng tham gia căn cứ theo tình hình hằng năm sẽ có thông báo chính thức.

### **2.5. Chuyển sinh hoạt đảng**

Đảng viên được xét kết nạp Đảng tại địa phương, cơ quan công tác hoặc trường trung học phổ thông khi tham gia học tập tại Trường Đại học Luật sẽ sinh hoạt Đảng tại Chi bộ sinh viên ngành Luật hoặc Chi bộ sinh viên ngành Luật kinh tế (tùy vào đào tạo mà đảng viên đang học).

Hồ sơ đảng viên được chuyển đến đ/c Ngô Phước Long - Văn phòng Đảng ủy Trường Đại học Luật, Đại học Huế (Tầng 1, nhà A1, Trường Đại học Luật, Đại học Huế). Đ/c sẽ chuyển danh sách cho chi bộ sinh viên ngành Luật hoặc chi bộ sinh viên ngành Luật kinh tế để đảng viên tham gia sinh hoạt tại chi bộ.



## Mục 11

### ĐƯỜNG DÂY NÓNG TIẾP NHẬN Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HỌC

#### 1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng: PGS.TS. Đoàn Đức Lương

ĐT: 0913.426485 - Email: [luongdd@hul.edu.vn](mailto:luongdd@hul.edu.vn)

- Phó Hiệu trưởng: PGS.TS. Nguyễn Duy Phương

ĐT: 0914.006857 - Email: [phuongnd@hul.edu.vn](mailto:phuongnd@hul.edu.vn)

#### 2. Phòng Đào tạo

- Trưởng phòng: TS. Nguyễn Hồng Sơn

ĐT: 0913.425456 - Email: [sonnh@hul.edu.vn](mailto:sonnh@hul.edu.vn)

- Phó Trưởng phòng: TS. Trần Việt Long (SĐH)

ĐT: 0932.499985 - Email: [longtv@hul.edu.vn](mailto:longtv@hul.edu.vn)

- Phụ trách đào tạo chính quy:

Thầy Trần Đại Cát. ĐT: 0913.244478 - Email: [cattdd@hul.edu.vn](mailto:cattdd@hul.edu.vn)

- Phụ trách đào tạo không chính quy:

ThS. Lê Văn Anh. ĐT: 0934.908585 - Email: [anhlv@hul.edu.vn](mailto:anhlv@hul.edu.vn)

Cô Đỗ Phan Nguyễn Phương. ĐT: 0935.650909 - Email: [phuongdnpn@hul.edu.vn](mailto:phuongdnpn@hul.edu.vn)

- Phụ trách đào tạo sau đại học:

ThS. Phạm Thị Như Hiền. ĐT: 0933.906555 - Email: [hienpn@hul.edu.vn](mailto:hienpn@hul.edu.vn)

#### 3. Phòng Công tác sinh viên

- Trưởng phòng: ThS. Nguyễn Trung Kiên

ĐT: 0914.202735 - Email: [kiennt@hul.edu.vn](mailto:kiennt@hul.edu.vn)

- Mảng hồ sơ sinh viên, học bổng khuyến khích học tập, chế độ chính sách sinh viên: ThS. Nguyễn Long. ĐT: 0935.812725, Email: [longng@hul.edu.vn](mailto:longng@hul.edu.vn)

- Hoạt động phong trào sinh viên, ký xác nhận giấy tờ liên quan, thẻ sinh viên: ThS. Nguyễn Quang Tuấn. ĐT: 0935.108605, Email: [tuannq@hul.edu.vn](mailto:tuannq@hul.edu.vn)

- Tư vấn, hỗ trợ sinh viên: Thầy Nguyễn Thanh Bình: ĐT: 0387.066504, Email: [binhnt1@hul.edu.vn](mailto:binhnt1@hul.edu.vn)

#### 4. Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục

- Trưởng phòng: ThS. Nguyễn Sơn Hà

ĐT: 0905.953768 - Email: [hans@hul.edu.vn](mailto:hans@hul.edu.vn)

- Phó Trưởng phòng: ThS. Lê Phước Sơn

ĐT: 0984.515355 - Email: [sonlp@hul.edu.vn](mailto:sonlp@hul.edu.vn)



- Liên hệ điểm thi, phúc khảo bài thi:

ThS. Nguyễn Thị Thanh Hoa. ĐT: 0983.844646, Email: [hoantt@hul.edu.vn](mailto:hoantt@hul.edu.vn)

#### **5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Trưởng phòng - Kế toán trưởng: ThS. Nguyễn Tài Năng

ĐT: 0972.915599 - Email: [nangnt@hul.edu.vn](mailto:nangnt@hul.edu.vn)

- Phó Trưởng phòng: ThS. Dương Thị Thanh Nga

ĐT: 0934.889345 - Email: [ngadtt@hul.edu.vn](mailto:ngadtt@hul.edu.vn)

- Liên hệ về nộp học phí:

Học phí trong trường: Cô Nguyễn Thị Mai Phương. ĐT: 0973.253215, Email: [phuongntm@hul.edu.vn](mailto:phuongntm@hul.edu.vn).

Học phí tại các cơ sở liên kết: Cô Nguyễn Thị Kim Ngân. ĐT: 0962.316087  
Email: [nganntk@hul.edu.vn](mailto:nganntk@hul.edu.vn).

#### **6. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Trưởng phòng: ThS. Nguyễn Văn Kiệm

ĐT: 0914.237939 - Email: [kiemnv@hul.edu.vn](mailto:kiemnv@hul.edu.vn)

- Liên hệ về cơ sở vật chất, máy chiếu:

ThS. Đoàn Đức Hiếu. ĐT: 0919.357168, Email: [hieudd@hul.edu.vn](mailto:hieudd@hul.edu.vn).

Anh Nguyễn Hữu Hóa. ĐT: 0949.255557, Email: [hoanh@hul.edu.vn](mailto:hoanh@hul.edu.vn)

- Y tế Trường: Cô Nguyễn Thị Thùy Dương

ĐT: 0944.123620, Email: [duongntt@hul.edu.vn](mailto:duongntt@hul.edu.vn)

- Văn phòng Đảng ủy Trường: ThS. Ngô Phước Long

ĐT: 0985.070221, Email: [longnp@hul.edu.vn](mailto:longnp@hul.edu.vn)

#### **7. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế**

- Trưởng phòng: TS. Cao Đình Lành.

ĐT: 0914.002427 - Email: [lanhcd@hul.edu.vn](mailto:lanhcd@hul.edu.vn)

- Liên hệ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của người học:

ThS. Hồ Thị Phượng. ĐT: 0843.144908 - Email: [phuonght@hul.edu.vn](mailto:phuonght@hul.edu.vn).

#### **8. Trung tâm Thực hành Luật và Khởi nghiệp**

Tổ trưởng: ThS. Trần Cao Thành.

ĐT: 0915.456222 - Email: [thanhtc@hul.edu.vn](mailto:thanhtc@hul.edu.vn)

#### **9. Trung tâm Thông tin - Thư viện**

- Giám đốc: ThS. Ngô Minh Tiên

ĐT: 0903.516887 - Email: [tiennm@hul.edu.vn](mailto:tiennm@hul.edu.vn)



- Liên hệ mượn sách, giáo trình: ThS. Lê Thị Hồng Mỹ: ĐT: 0914.914168 -  
Email: mylth@hul.edu.vn

**10. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên**

- Bí thư: ThS. Lý Nam Hải

ĐT: 0984.103667 - Email: hailn@hul.edu.vn

- Phó Bí thư, Chủ tịch Hội sinh viên: Cô Nguyễn Thị Lan Anh

ĐT: 0819.013.333 - Email: anhntl@hul.edu.vn

- Phó Bí thư: ThS. Phan Đình Minh

ĐT: 0901.121001 - Email: minhpd@hul.edu.vn

HIỆU TRƯỞNG 



**Đoàn Đức Lương**