

a) Thường xuyên tìm tòi và phổ biến kinh nghiệm công tác tiên tiến, cải tiến thiết bị. Đặc biệt quan tâm đến những người vượt mức cũng như những người không đạt mức, phân tích nguyên nhân vượt mức và không đạt mức để kịp thời có kế hoạch phổ biến hoặc giúp đỡ một cách có hiệu quả.

b) Thực hiện mọi biện pháp cần thiết để tận dụng giờ làm, tìm cách giảm bớt và xóa bỏ dần những thời gian dửng dưng không sản xuất, trước nhất là hiện tượng nghỉ chờ việc.

c) Xây dựng, sửa đổi và quán triệt chế độ làm việc, quá trình làm việc cho hợp lý, có kế hoạch loại trừ một cách hiệu quả những hiện tượng không ổn định trong công tác.

d) Hướng dẫn anh chị em công nhân làm đúng quy cách kỹ thuật, kịp thời phát hiện và giúp đỡ biện pháp sửa chữa những hiện tượng sai phạm.

Điều 31.— Bộ môn kiểm tra nghiệm thu phải có chế độ công tác rõ ràng, phải kịp thời nghiệm thu chu đáo các sản phẩm của công nhân làm ra có ký nhận về chất lượng sản phẩm trong phiếu công tác của người công nhân để bộ phận kế toán tính lương.

Điều 32.— Bộ môn ghi công chịu trách nhiệm ghi phiếu công tác, ký nhận phiếu vào sổ sách theo dõi hàng ngày được kịp thời, số liệu được chính xác và kịp thời giao phiếu công tác đã hoàn thành cho bộ môn kế toán để tính trả lương cho công nhân, đồng thời có nhiệm vụ giúp đỡ bộ môn định mức trong việc theo dõi điều chỉnh mức kỹ thuật lao động cho kịp thời.

Điều 33.— Bộ môn kế toán chịu trách nhiệm tính lương sản phẩm để trả lương cho công nhân đúng theo chế độ quy định.

Điều 34.— Các bộ môn khác, căn cứ vào phạm vi trách nhiệm của mình để phối hợp nghiên cứu và thực hiện các biện pháp cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện tốt chế độ tiền lương trả theo sản phẩm.

Ban hành kèm theo quyết định số 328-QĐ/LĐ
ngày 19 tháng 3 năm 1962

BỘ GIÁO DỤC

QUYẾT ĐỊNH số 202/QĐ ngày 19-3-1962 về việc định quy chế lên lớp cho học sinh Trường phổ thông.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC

Căn cứ nghị định số 596-NĐ ngày 30-8-1956 ban hành quy chế Trường phổ thông;

Căn cứ 2 nghị định số 399-NĐ ngày 10-5-1957 và số 410-NĐ ngày 13-5-1957 ban hành quy chế lên lớp cho học sinh Trường phổ thông;

Theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Giáo dục phổ thông;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.— Nay bãi bỏ 2 nghị định số 399-NĐ ngày 10-5-1957 và số 410-NĐ ngày 13-5-1957 nói trên và ấn định dưới đây quy chế lên lớp cho học sinh các lớp 1, 2, 3, 5, 6, 8 và 9 Trường phổ thông áp dụng từ năm học 1961-1962.

Điều 2.— Được lên lớp thẳng những học sinh các lớp 1, 2, 3, 5, 6, 8 và 9 Trường phổ thông có điểm số sau đây vào cuối năm học.

a) Đối với các trường cho điểm trên 10:

— Về học lực: học sinh được điểm trung bình cả năm từ 5/10 trở lên;

— Về hạnh kiểm: học sinh được điểm tổng kết cả năm từ 8/10 trở lên.

b) Đối với các trường cho điểm 5 bậc:

— Về học lực: học sinh được điểm tổng kết cả năm từ 3 trở lên về tất cả các môn học;

— Về hạnh kiểm: học sinh được điểm tổng kết cả năm từ 4 trở lên.

Điều 3.— Không được lên lớp trên, những học sinh các lớp 1, 2, 3, 5, 6, 8 và 9 Trường phổ thông có điểm số từ mức ấn định dưới đây trở xuống vào cuối năm học:

a) Đối với các trường cho điểm trên 10:

Học sinh dù đạt điểm tổng kết hạnh kiểm cả năm là 10/10 nhưng về học lực chỉ đạt điểm trung bình cả năm từ 4/10 trở xuống.

b) Đối với các trường cho điểm 5 bậc: (có 2 mức)

— Học sinh được điểm tổng kết hạnh kiểm cả năm là 4 và có 2 môn học được điểm tổng kết cả năm là 2;

— Học sinh dù đạt điểm tổng kết hạnh kiểm cả năm là 5 nhưng về học lực, học sinh có 2 điểm tổng kết cả năm 2 về 2 môn Quốc văn và Toán hay có 3 điểm tổng kết cả năm 2 về bất cứ môn học nào.

Điều 4.— Sẽ đưa ra Hội đồng nhà trường xét những học sinh không ở vào các trường hợp đã quy định trong các điều 2 và 3 trên đây. Đối với học sinh ở vào trường hợp được đưa ra xét, Hội đồng nhà trường có thể quyết định:

— hoặc cho hay không cho học sinh lên lớp,

— hoặc cho học sinh được thi lại những môn học kém trước khi quyết định.

Điều 5.— Khi đưa ra xét việc lên lớp của một học sinh, Hội đồng nhà trường căn cứ chủ yếu vào học lực và hạnh kiểm và chú ý đến sự tiến bộ của học sinh vào cuối năm học.

Riêng đối với học sinh ở vào trường hợp đưa ra Hội đồng nhà trường xét đã nghỉ nhiều trong năm học (học sinh miễn xuôi nghỉ quá 45 ngày, học sinh miễn núi nghỉ quá 60 ngày; nghỉ một lần liên tục hay thành nhiều lần cộng lại), Hội đồng chỉ chiếu cố cho lên lớp nếu xét việc nghỉ học của học sinh có lý do chính đáng và về thực chất học sinh có thể đạt đủ trình độ để theo học lớp trên sau một thời gian nỗ lực học tập.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 6 — Chỉ những học sinh các lớp cấp 2 và 3 mới phải thi lại những môn học được điểm tổng kết cả năm kém.

Sau khi thi lại những môn học này, học sinh phải đạt điểm từ 3 trở lên mới được lên lớp.

Trường cấp 2 hay cấp 3 phụ trách tổ chức việc thi cho học sinh của trường vào thời gian cuối nghỉ hè. Trường ấn định ngày thi và công bố cho học sinh biết trước.

Điều 7 — Vụ Giáo dục phổ thông sẽ quy định trong một thông tư riêng thể thức áp dụng và thi hành quyết định này.

Điều 8 — Các ông Chánh văn phòng Bộ Giáo dục, Vụ trưởng Vụ Giáo dục phổ thông, Giám đốc và Trưởng ty các Khu, Sở, Ty Giáo dục chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà nội, ngày 19 tháng 3 năm 1962

Bộ trưởng Bộ Giáo dục
NGUYỄN VĂN HUYỀN

THÔNG TƯ số 09-TT/DH ngày 26-3-1962 quy định tổ chức và quản lý hồ sơ lý lịch của sinh viên, học sinh các trường đại học và chuyên nghiệp trung cấp.

Do yêu cầu của Cách mạng, nhiệm vụ đào tạo cán bộ của các trường đại học và chuyên nghiệp trung cấp ngày càng phát triển có kế hoạch và có chất lượng cao, cho nên công tác quản lý sinh viên học sinh trong quá trình đào tạo ở nhà trường phải được tổ chức chặt chẽ có nề nếp. Một trong những việc rất cần thiết để làm công tác quản lý sinh viên học sinh được tốt, là phải quy định thống nhất vấn đề tổ chức và quản lý hồ sơ, lý lịch của sinh viên học sinh, nhằm mục đích:

1. Hiểu biết đầy đủ và chính xác về lịch sử bản thân và gia đình mỗi sinh viên học sinh;
2. Theo dõi hiểu biết người sinh viên học sinh trong quá trình đào tạo ở nhà trường;
3. Có tài liệu đầy đủ, chính xác để nghiên cứu bố trí công tác cho họ sau khi tốt nghiệp, và cung cấp cho các cơ quan nhà nước quản lý đội ngũ cán bộ khoa học kỹ thuật do các trường đại học và chuyên nghiệp trung cấp đào tạo ra.

I. NHỮNG HỒ SƠ CẦN THIẾT

Căn cứ vào yêu cầu và mục đích nói trên, Bộ Giáo dục quy định một chế độ hồ sơ thống nhất trong việc quản lý sinh viên học sinh ở các trường đại học và chuyên nghiệp trung cấp như sau:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1 quyền lý lịch | 1 quyền học bạ, |
| 1 sổ sức khỏe | 1 sổ danh bạ. |

II. NỘI DUNG VÀ TÁC DỤNG CỦA MỖI HỒ SƠ

1. **Lý lịch**: Nội dung gồm 2 phần chính:

- a) Phần lịch sử bản thân.
- b) Phần lịch sử gia đình.

Nội dung chi tiết sẽ theo mẫu thống nhất.

Các trường cần tổ chức và hướng dẫn cho sinh viên học sinh khai được đầy đủ và chính xác; sau có kiểm tra đối chiếu với các tài liệu theo dõi, thăm tra của nhà trường, để xác nhận đúng sự thực.

Lý lịch có tác dụng giúp cho tổ chức nhà trường hiểu biết được đầy đủ về lịch sử bản thân và gia đình người sinh viên học sinh, để tiến hành công tác các giáo dục được tốt.

2. **Học bạ**. (Có mẫu riêng cho từng trường).

Nội dung gồm 3 phần chính:

- a) Phần sơ yếu lý lịch;
- b) Phần quá trình học tập trước khi vào trường;
- c) Phần quá trình học tập trong nhà trường, theo từng học kỳ, từng năm, và kết quả thi tốt nghiệp về cả 3 mặt: tư tưởng đạo đức, văn hóa chuyên môn, sức khỏe.

Trong khi sinh viên học sinh học tập tại trường học bạ có tác dụng giúp tổ chức nhà trường theo dõi, hiểu biết đầy đủ được quá trình học tập của người sinh viên học sinh, thấy được sở trường, năng khiếu của họ về các môn học, để giúp đỡ họ phát huy khả năng và bổ khuyết những mặt yếu.

Sau khi sinh viên học sinh tốt nghiệp ra trường học bạ có tác dụng giúp cơ quan xử dụng cán bộ hiểu biết được tương đối đầy đủ và chính xác về sở trường và năng lực công tác của cán bộ để bố trí công tác được thích hợp và tiếp tục bồi dưỡng phát huy khả năng của họ.

3. **Sổ sức khỏe**. (Theo mẫu của Y tế).

Sổ sức khỏe có tác dụng giúp nhà trường hiểu biết được tình hình sức khỏe của người sinh viên học sinh và thành tích rèn luyện thân thể của họ ở nhà trường;

Khi sinh viên học sinh tốt nghiệp, nhà trường và các cơ quan sẽ căn cứ một phần vào sổ sức khỏe để phân phối công tác cho thích hợp với tình hình sức khỏe của từng người.

4. **Sổ danh bạ sinh viên học sinh**.

Nội dung gồm 2 phần chính:

a) Phần tóm tắt những điểm chủ yếu, nhất về lịch sử bản thân và gia đình người sinh viên học sinh;

b) Phần ghi thành tích học tập văn hóa chuyên môn, rèn luyện tư tưởng đạo đức và sức khỏe của người sinh viên học sinh, qua các năm học ở nhà trường.

Ngoài ra, có phần ghi tình hình công tác sau khi tốt nghiệp. (Ghi theo tài liệu của cơ quan xử dụng phản ánh lại).