

— Các sách tập 2 hoặc các sách toàn tập về các môn khác đều có thể sử dụng sách cũ.

Sách in có nhiều hơn tập 1 nhưng không thể thỏa mãn toàn bộ. Do đó Bộ yêu cầu các Sở, Ty :

— Ngay từ bây giờ, khi chuẩn bị cho học kỳ 2 năm 1964 — 1965, cần giải thích cho giáo viên về trách nhiệm vận động học sinh tận dụng sách cũ còn dùng được, không nhất thiết bắt học sinh mua hoàn toàn sách mới. Các Sở, Ty có biện pháp hướng dẫn lãnh đạo giáo viên quan tâm giúp đỡ học sinh sửa chữa sách cũ theo sách tái bản (nếu có tu chỉnh) ;

— Đối với sách toàn tập còn dùng cho học kỳ 2 nhưng còn thiếu sách mới thì vận động tìm sách cũ của năm trước.

— Sở, Ty cần phối hợp với cơ quan phát hành tổ chức phân phối tốt sách tập 2, bán có kế hoạch cho đủ các trường không quên nơi nào, nơi nào có tiền trước cũng không lấy nhiều quá tỷ lệ, để dành cho các trường ở xa hoặc có khó khăn phải lấy sách chậm. Tuyệt đối tránh gán ép. Nhưng mặt khác cũng không nên để cho học sinh dùng sách cũ quá, hoặc đã rách nát, v.v... và phải đề phòng tình trạng thừa sách trong khi học sinh lại phải chép bài ;

— Sở, Ty chỉ thị cho các trường thông báo cho phụ huynh học sinh biết để cùng phối hợp với nhà trường ;

— Sở, Ty cần kiểm tra chặt chẽ, uốn nắn kịp thời.

Đó là công việc trước mắt cần làm đầu học kỳ 2. Ngoài ra Bộ cũng báo các Sở, Ty rõ là sang năm học 1965 — 1966, toàn bộ sách giáo khoa vẫn không thay đổi tái bản như năm nay.

Các Sở, Ty cần thông tri cho các cấp đề báo cho học sinh bảo quản tốt sách tập 1 đã dùng và sách tập 2 sắp dùng để sang năm còn có thể chuyển sang cho người khác, tiết kiệm cho gia đình và tiết kiệm giấy cho Nhà nước. Bảo quản sách tốt cũng là đức tính cần thiết đối với học sinh.

Các Vụ chuyên môn và Nhà xuất bản cần tăng cường chỉ đạo hướng dẫn thêm.

Đây là vấn đề rất quan trọng nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập và cũng là quan điểm chống lãng phí, tiết kiệm tiền của gia đình học sinh. Các Sở, Ty cần có kế hoạch phổ biến kịp thời, chỉ đạo cụ thể, theo dõi uốn nắn lệch lạc tránh tình trạng làm qua loa, ngại khó.

Có gì khó khăn, yêu cầu báo cáo về Bộ và Nhà xuất bản Giáo dục đề kịp thời giải quyết.

Hà-nội, ngày 2 tháng 1 năm 1965

Bộ trưởng Bộ Giáo dục  
NGUYỄN VĂN HUYỀN

**THÔNG TƯ số 5-TT** ngày 27-1-1965  
hướng dẫn và giải thích một số điểm  
trong thẻ lệ thi tốt nghiệp các lớp  
tại chức đại học và trung học chuyên  
nghiệp.

## BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC

Kính gửi :

Các Bộ và các cơ quan ngang Bộ,  
Các Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành  
có trường, lớp tại chức,  
Các trường, lớp tại chức,

Căn cứ quy chế chung về việc mở lớp tại chức trung cấp và đại học do Thủ tướng Chính phủ ban hành tại nghị định số 101-TTg ngày 11-10-1962, Bộ Giáo dục đã ban hành một thẻ lệ tạm thời về việc thi kiểm tra học kỳ và thi tốt nghiệp cho các lớp tại chức tại quyết định số 1.052-QĐ ngày 7-12-1962.

Đề giúp các Bộ, các Ủy ban hành chính và các trường, lớp tại chức trong việc tổ chức thi tốt nghiệp, dưới đây Bộ Giáo dục hướng dẫn, giải thích và bổ sung thêm một số điểm trong bản thẻ lệ nói trên (riêng về phần tổ chức thi tốt nghiệp).

1. Về mục đích gien của kỳ thi (điều 14), cần lưu ý :

Đối với học viên, kỳ thi phải là một dịp để củng cố, tổng hợp và hệ thống hóa kiến thức đã học đồng thời kiểm tra trình độ vận dụng kiến thức của họ vào công tác thực tế và bồi dưỡng năng lực độc lập công tác cho họ.

Yêu cầu này cần được thể hiện trong nội dung thi (đề thi) và hình thức thi.

2. Về điều kiện dự thi (điều 15), cần lưu ý :

— Điều kiện thứ nhất đề học viên được dự thi có ghi : «... không nghỉ liên tục quá 1/4 số buổi học trong năm học cuối cùng». Sở dĩ ở đây chỉ xét đến năm cuối cùng vì coi như các năm học trước học viên đã bảo đảm đầy đủ điều kiện để được dự thi cuối học kỳ, cuối năm học (điều 2 — thuộc phần thẻ lệ thi, kiểm tra cuối học kỳ, cuối năm học). Đối với các lớp học bằng thư, có thể quy định điều kiện thứ nhất này là : « đã học hết chương trình một cách đầy đủ và liên tục (kể cả lý thuyết, thực hành, thực tập...). Đã làm từ 3/4 trở lên số bài làm, bài tập do nhà trường yêu cầu gửi về trường trong năm học cuối cùng ».

Điều kiện thứ hai là « đã đạt yêu cầu đối với tất cả các bài thi trong năm học cuối cùng ».

Điều kiện này nhằm bảo đảm cho học viên *hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ học tập của khóa học trước khi bước vào kỳ thi tốt nghiệp*. Trong trường hợp một số môn học trong năm cuối khóa đồng thời là các môn thi trong kỳ thi tốt nghiệp (đối với hình thức thi một số môn chính) thì khi kết thúc môn học đó, ít nhất cũng phải kiểm tra kết quả học tập môn ấy trước khi chính thức thi tốt nghiệp.

Cũng như điều kiện trên, ở đây chỉ xét đến « năm học cuối khóa » vì coi như các năm trước học viên đã bảo đảm đầy đủ điều kiện để được xét lên lớp (điều 11, thuộc phần thể lệ thi, kiểm tra cuối học kỳ, cuối năm học).

— Điều kiện thứ ba là « không phạm kỷ luật nặng (kê cả trong công tác và trong học tập) hoặc đạo đức quá kém ». Đối với các lớp mở ở trường phải có sự liên hệ chặt chẽ giữa nhà trường và cơ quan, xí nghiệp có học viên nhằm bảo đảm cán bộ đào tạo ra phải tốt về mặt chính trị và đạo đức, đảm nhiệm được nhiệm vụ công tác với trình độ mới.

Trên đây là các điều kiện chung ; đối với một số trường hợp đặc biệt, có lý do thật chính đáng, cần được thủ trưởng đơn vị mở lớp xét cụ thể và báo cáo Bộ sở quan (hoặc Ủy ban hành chính quản lý trường, lớp).

### 3 Nội dung, hình thức và đề thi :

Đề thi phải thể hiện được mục đích yêu cầu của kỳ thi là tổng hợp, hệ thống hóa kiến thức, đồng thời kiểm tra được trình độ vận dụng kiến thức của học viên để giải quyết các vấn đề thực tế.

Nội dung thi, như điều 16 quy định, là chương trình học của toàn khóa. Vì vậy đề thi phải như thế nào để học viên cần vận dụng kiến thức đã học của nhiều môn (trong trường hợp làm báo cáo, khóa luận, luận văn, đề án tốt nghiệp, v.v.), hoặc của nhiều phần trong một môn (trong trường hợp thi môn chính) ; không phải nhất thiết chỉ giới hạn trong một năm cuối khóa hoặc một môn, một phần nào quá hẹp.

Theo điều 18, đề thi do nơi mở lớp đề nghị, Bộ sở quan (hoặc các cơ quan được Bộ ủy quyền giúp Bộ) xét chọn, sửa đổi hoặc duyệt y. Bộ sở quan cũng có thể trực tiếp quyết định hoặc ủy quyền cho một trường của Bộ ra đề thi cho một lớp mở ở cơ sở sản xuất.

Điều 17 có quy định nhiều hình thức thi ; nhưng đối với mỗi loại lớp nhất định, tùy tính chất của ngành học, phải áp dụng những hình thức thích hợp. Thí dụ : đối với những lớp đào tạo cán bộ thuộc các ngành kỹ thuật, cần phải áp dụng hình thức làm đề án hay thiết kế tốt nghiệp chứ không dùng hình thức thi một số

môn chính (trừ một số cán bộ lãnh đạo có thể làm những báo cáo tốt nghiệp, thích hợp với trách nhiệm công tác của mình) ; nhưng đối với các ngành như kinh tế tài chính, khoa học cơ bản chẳng hạn thì lại dùng hình thức thi một số môn chính hoặc làm những khóa luận, luận văn, v.v...

### 4. Tổ chức kỳ thi :

Khi tổ chức một kỳ thi tốt nghiệp cần làm các việc sau :

a) Trước khi tổ chức thi, nơi mở lớp phải căn cứ vào các quy chế, thể lệ của Nhà nước và Bộ Giáo dục, làm dự án tổ chức kỳ thi báo cáo Bộ sở quan và Bộ Giáo dục.

Trong bản dự án cần báo cáo các vấn đề như sau :

— Tình hình thực hiện kế hoạch học tập đã được duyệt cho đến cuối khóa (kể cả kế hoạch bổ sung, nếu có). Đánh giá chất lượng của lớp

— Tình hình đối tượng, phân loại và cách giải quyết đối với từng loại (nếu có vấn đề) ;

— Nội dung và hình thức thi tốt nghiệp ;

— Đề nghị cụ thể về thời gian nghỉ đề thi cho học viên, giảng viên ;

— Đề nghị danh sách Hội đồng giám khảo

— Danh sách học viên đủ điều kiện dự thi (căn cứ theo các điều kiện đã hướng dẫn trên đây).

b) Bộ sở quan, căn cứ vào các thể lệ và hướng dẫn của Bộ Giáo dục xét duyệt dự án tổ chức kỳ thi, duyệt danh sách thí sinh và ra quyết định thành lập Hội đồng giám khảo để lãnh đạo trực tiếp kỳ thi. Quyết định này có sao gửi Bộ Giáo dục (điều 20).

Bộ Giáo dục, nếu xét cần thiết, sẽ góp ý kiến hướng dẫn thực hiện để bảo đảm các quy định chung.

c) Hội đồng giám khảo có nhiệm vụ tổ chức và lãnh đạo kỳ thi về mọi mặt, như đã quy định tại điều 21 của thể lệ. Cụ thể là :

— Định kế hoạch cụ thể của kỳ thi ; thông qua các nội quy thi, cử các tiểu ban coi thi, chấm thi, v.v... ;

— Tổ chức cho học viên tiến hành thi. Trong khi thi, nếu có các trường hợp vi phạm nội quy thi, Hội đồng xử lý theo quy định tại điều 22 của thể lệ ;

— Tổ chức việc chấm thi ;

— Xét kết quả kỳ thi (căn cứ vào điều 25, 26) và lập danh sách học viên đề nghị xét trúng tuyển. Trong khi Hội đồng làm việc cần ghi biên bản đầy đủ.

Sau kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng giám khảo làm báo cáo về toàn bộ kỳ thi. Báo cáo, biên

bản của Hội đồng giám khảo và danh sách học viên đề nghị xét trúng tuyển được gửi tới Bộ sở quan và Bộ Giáo dục (mỗi nơi một bản).

Ngoài các nhiệm vụ trên, nếu xét cần thiết, Bộ sở quan có thể ủy cho Hội đồng một số nhiệm vụ cụ thể khác.

d) Bộ sở quan thăm tra kết quả kỳ thi và ra quyết định công nhận học viên tốt nghiệp sau khi hỏi ý kiến Bộ Giáo dục (đối với các lớp đại học). Quyết định này có sao gửi cho Bộ Giáo dục.

**5. Công nhận tốt nghiệp và xét vớt** (điều 25 và 26).

Nếu đã thực hiện đúng tất cả các điều kiện được dự thi (điều 25) thì việc xét công nhận tốt nghiệp chủ yếu chỉ còn dựa vào kết quả của kỳ thi. Về mặt chuyên môn, điều kiện đề có thể được công nhận là: không thiếu môn thi nào và các môn đều đạt từ điểm 3 trở lên (nếu thi các môn chính) hoặc đề án, báo cáo, luận văn tốt nghiệp, v.v... được công nhận đạt yêu cầu, điểm từ 3 trở lên.

Việc xét tiêu chuẩn chính trị, đạo đức, sức khỏe lần này nhằm thăm tra lại một lần cuối cùng trước khi công nhận, hoặc công nhận hoặc không công nhận một học viên được tốt nghiệp.

Việc xét vớt một học viên phải dựa trên cơ sở:

— Nhìn chung, học viên căn bản đã đạt yêu cầu đào tạo của lớp học nhưng kết quả thi hơi yếu (thí dụ: chỉ có 1 môn thi dưới trung bình, nếu thi các môn chính; hoặc đề án, báo cáo tốt nghiệp... căn bản đạt yêu cầu nhưng có những thiếu sót không nghiêm trọng);

— Học viên phải có một quá trình học tập và công tác tốt.

Các trường hợp xét vớt phải được ghi cụ thể vào biên bản của Hội đồng giám khảo.

**6. Về thủ tục cấp bằng** (điều 29).

Trong bản thề lệ đã ban hành chưa quy định rõ, nay hướng dẫn cụ thể như sau:

Đối với các lớp tại chức mở tại một trường; Hiệu trưởng sẽ cấp bằng tốt nghiệp, sau khi có quyết định công nhận học viên tốt nghiệp của Bộ sở quan (theo như thề lệ hiện nay đối với các trường, lớp tập trung).

Đối với các lớp mở ở cơ quan, xí nghiệp, hoặc do Bộ sở quan trực tiếp cấp bằng nếu xét cần thiết (chẳng hạn đối với các lớp đại học) hoặc ủy quyền cho một trường học trong Bộ cấp bằng sau khi có quyết định công nhận học viên tốt nghiệp của Bộ sở quan.

Mẫu bằng theo đúng mẫu đã quy định tại các thông tư của Bộ Giáo dục số 51-TT-DH

ngày 28-11-1962 và công văn bổ sung số 21-DH ngày 20-2-1964 (đối với các lớp đại học) và số 38-TT-DH ngày 6-6-1963 (đối với các lớp trung học). Trong bằng có ghi thêm « học tại chức (buổi tối hay bằng thư) » vào sau chữ « hệ thống » của mẫu bằng đại học hoặc sau chữ « khóa » của mẫu bằng trung học.

Thủ tục cấp bằng và đăng ký vào sổ cấp bằng cũng dựa theo các thông tư nói trên. Sau đây là một số điểm chính cần lưu ý:

— Bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần. Nếu đánh mất bằng, đương sự phải khai báo với cơ quan Công an hay chính quyền đề xin giấy chứng nhận và chỉ được cấp lại một giấy chứng nhận đã học hết khóa nào, ngành gì, thời gian học và lý do mất bằng.

— Khi cấp bằng phải đăng ký vào sổ cấp bằng. Sổ cấp bằng cần có các mục sau: số bằng (ghi trên bằng, ngày cấp bằng, họ tên người được cấp bằng, ngày và nơi sinh, ngành chuyên nghiệp, khóa thứ mấy, học mấy năm, ngày thi tốt nghiệp, số và ngày ký quyết định công nhận, chữ ký của người lĩnh bằng.

— Cấp giấy chứng nhận cũng phải ghi vào sổ.

Trên đây Bộ Giáo dục hướng dẫn một số điểm chính trong thề lệ thi; căn cứ vào đó, nếu xét cần thiết, các Bộ, các ngành chủ quản có thể cụ thể hóa thêm đề hướng dẫn các cơ sở thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn gì đề nghị các Bộ, các ngành và các cơ sở mở lớp cho Bộ Giáo dục (Vụ Đại học và trung học chuyên nghiệp) được biết.

Hà Nội, ngày 27 tháng 1 năm 1965

Bộ trưởng Bộ Giáo dục

NGUYỄN VĂN HUYỀN

BỘ LAO ĐỘNG

**THÔNG TƯ số 1-LĐ-TT ngày 1-3-1965**  
hướng dẫn thi hành quyết định số 118-CP ngày 17-12-1963 của Hội đồng Chính phủ quy định chế độ hội họp, học tập của cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước.

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG

Kính gửi:

Các Bộ, các ngành ở trung ương;