



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

689 . . ໔໔໔

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 15 ກຸມພາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາຊັ້ນສູງ ສະບັບເລກທີ 87/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2020;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຍົກຖານະ ວິທະຍາໄລໂລໂກສ ຂຶ້ນເປັນ ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ສະບັບເລກທີ 3112/ສສກ, ລົງວັນທີ 11 ສິງຫາ 2021;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການ ສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໂດຍສະເພາະແຜນພັດທະນາສະຖາບັນ ໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ, ການສ້າງນັກວິຊາການ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ຕະຫຼາດແຮງງານ ແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ສພລ” ແລະ ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: “Logos Institute of Foreign Language” ຂຽນເປັນໂຕຫຍໍ້ພາສາອັງກິດວ່າ: “LIFL” ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາການໜຶ່ງທີ່ມີຖານະທຽບເທົ່າຄະນະວິຊາ ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ, ມີພາລະບົດບາດໃນການພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ, ກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາຂາວິຊາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສ້າງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາໄປຕາມ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາແຫ່ງຊາດ, ເພື່ອຮັບປະກັນ 3

ລັກສະນະການສຶກສາແຫ່ງຊາດ, ເພື່ອໃຫ້ ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ປະກອບສ່ວນຕອບສະໜອງ ໃຫ້ແກ່ການ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ໂດຍຢູ່ພາຍໃຕ້ ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາສະຖາບັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງສະຖາບັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງສະຖາບັນ;
4. ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາໃນສະຖາບັນ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ;
5. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ປຶ້ມຕໍາລາ, ສື່ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການ ດ້ານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ພັດທະນາດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາຂາ ວິຊາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນລະດັບ ອະນຸປະລິນຍາ, ຕໍ່ເນື່ອງປະລິນຍາຕີ, ປະລິນຍາຕີ ແລະ ປະລິນຍາ ໂທ;
7. ຝຶກອົບຮົມ, ບໍາລຸງຍົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ພັດທະນາດ້ານພາສາ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາຂາວິຊາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ສັງຄົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການສັງຄົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ຂໍ້ຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ໃຫ້ແກ່ຄູພາຍໃນສະຖາບັນ ແລະ ສາຂາຂຶ້ນກັບ ສະຖາບັນ;
10. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະກັນຄຸນນະພາບ ຕາມມາດຕະຖານ ຂອງສາຍການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
11. ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ຄູ, ນັກສຶກສາ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ຊັບສິນ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ພາຍໃນສະຖາບັນ;
13. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງສາຂາ ທີ່ຂຶ້ນກັບສະຖາບັນ;
14. ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ນັກສຶກສາທີ່ສໍາເລັດການສຶກສາຈາກສະຖາບັນ;
15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນສະຖາບັນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້

1. ສະເໜີ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ປະຕິບັດ ວິໄນພະນັກງານ, ຄູ ຂອງ ສະຖາບັນ ຕາມລະບຽບການ;
2. ສະເໜີ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຕໍ່ສະພາສະຖາບັນ;
3. ຄັດເລືອກຮັບເອົານັກສຶກສາຕາມລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກະຊວງສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ນຳສະເໜີລາຍຊື່ນັກສຶກສາ ທີ່ສຳເລັດການສຶກສາ ເຖິງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັບຮອງ;
5. ອອກປະກາສະນິຍະບັດ ໃຫ້ນັກສຶກສາ ທີ່ສຳເລັດການສຶກສາໃນລະດັບຕ່າງໆ ແລະ ສະເໜີ ຂຶ້ນທະບຽນ ນຳກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ສ້າງລາຍຮັບດ້ານວິຊາການ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
7. ສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ຕໍ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
8. ສະເໜີ ນຳເຂົ້າອຸປະກອນ ແລະ ສິຂໍ້ມູນຂ່າວສານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຮຽນ-ການສອນ ຕາມລະບຽບ ການ;
9. ສະເໜີ ຂໍຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ໃຫ້ແກ່ຄູພາຍໃນສະຖາບັນ ຕໍ່ກະຊວງສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ;
10. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ກັບສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ປະກອບດ້ວຍ 4 ພະແນກ, 1 ສູນ ແລະ 4 ພາກວິຊາ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ;
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ;
3. ພະແນກ ກິດຈະການນັກສຶກສາ;
4. ພະແນກ ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ;
5. ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ;
6. ພາກວິຊາຕ່າງໆ:
 - 1) ພາກວິຊາພາສາອັງກິດ;
 - 2) ພາກວິຊາພາສາຈີນ;
 - 3) ພາກວິຊາພາສາເກົາຫລີ;
 - 4) ພາກວິຊາພາສາລາວ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ມີບຸກຄະລາກອນທັງໝົດ ຈຳນວນ 95 ຕຳແໜ່ງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- | | |
|--|-----------|
| 1. ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ | 3 ຕຳແໜ່ງ |
| 3. ຫົວໜ້າ ພະແນກ, ສູນ, ພາກວິຊາ | 8 ຕຳແໜ່ງ |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ, ສູນ, ພາກວິຊາ | 8 ຕຳແໜ່ງ |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ | 18 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ | 5 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ; | 5 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພະແນກ ກິດຈະການນັກສຶກສາ | 5 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພະແນກ ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ | 5 ຕຳແໜ່ງ |
| - ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ | 3 ຕຳແໜ່ງ |
| 6. ຄູ-ອາຈານພາກວິຊາຕ່າງໆ | 57 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພາກວິຊາ ພາສາອັງກິດ | 15 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພາກວິຊາ ພາສາຈີນ | 13 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພາກວິຊາ ເກົາຫຼີ | 20 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພາກວິຊາ ພາສາລາວ | 09 ຕຳແໜ່ງ |

ຈຳນວນ ຄູ-ອາຈານ ຈະມີການປ່ຽນແປງຕາມຈຳນວນ ພາກວິຊາ ແລະ ນັກສຶກສາ ທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ.

ມາດຕາ 7 ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຍົກຍ້າຍ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖາບັນ

1. ຜູ້ອຳນວຍການ ສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ, ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກ ປົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 03 ແລະ ມາດຕາ 04 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ຜູ້ອຳນວຍການ ມີສິດລົງລາຍເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ.

ໃນກໍລະນີບໍ່ຢູ່ ຫລື ຕິດຂັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຜູ້ອຳນວຍ ການທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.

2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍຫຼືປົດຕຳແໜ່ງໂດຍ ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການສະເໜີ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານລວມ ແລະ ລົງເລິກຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າພາກວິຊາ, ຫົວໜ້າສູນ, ຮອງພະແນກ, ຮອງພາກວິຊາ, ຮອງສູນ ແລະ ພະນັກງານ, ຄູ, ໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍສະພາບໍລິຫານສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງສະຖາບັນ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ, ສູນ ແລະ ພາກວິຊາ

ມາດຕາ 8 ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າສະຖາບັນ ແລະ ຄະນະ ໃນການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ;
2. ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ປະຈຳພາກຮຽນ, ສຶກຮຽນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ເລຂານຸການ, ຮັບແຂກ ແລະ ພິທີການອື່ນໆ;
5. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ-ການເງິນ, ຄັງເງິນສົດ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ລະບົບສາງ, ບັນຊີວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ຫໍພັກ ແລະ ຫ້ອງອາຫານ ຂອງສະຖາບັນ;
6. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານໃໝ່, ຈັດຕັ້ງການຄັດເລືອກພະນັກງານ, ບັນຈຸເປັນພະນັກງານ ແລະ ປະເມີນພະນັກງານຝຶກງານ ເປັນພະນັກງານສົມບູນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄັດເລືອກພະນັກງານ ແລະ ຄູ່ ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ, ຝຶກອົບຮົມ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຫັດສະນະສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ສຳເນົາຊີວະປະຫວັດພະນັກງານ ແລະ ຄູ່, ພ້ອມທັງປັບປຸງລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງສະຖາບັນ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ ແລະ ຄູ່ ຂອງສະຖາບັນຕາມລະບຽບການ;
11. ພົວພັນປະສານງານການຮ່ວມມື ກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ສະຫລຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າສະຖາບັນ ແລະ ຄະນະ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວິຊາການປະຈຳພາກຮຽນ, ສຶກຮຽນ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວິຊາການ, ການປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ;
4. ສ້າງ, ປະເມີນ ແລະ ປັບປຸງພັດທະນາຫຼັກສູດ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຮຽນ-ການສອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄຸ້ມຄອງການສອບເສັງພາກຮຽນ ແລະ ສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນຮຽນ ໃນແຕ່ລະສຶກຮຽນ;

7. ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແລະ ການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ;
8. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການສອບເສັງ ຂອງແຕ່ລະພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
9. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ນັກສຶກສາທີ່ສຳເລັດການສຶກສາຈາກສະຖາບັນ;
10. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທາງດ້ານຈຸດທີບັດ ເຊັ່ນ: ພິມປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ເອກະສານທາງການສຶກສາ ສຳລັບນັກສຶກສາໃນແຕ່ລະສຶກຮຽນ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕຳແໜ່ງວິຊາການຂອງຄູ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ;
12. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫໍສະໝຸດ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ, ພ້ອມທັງ, ສະຫລຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳ ເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ

ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າສະຖາບັນ ແລະ ຄະນະ ໃນຂົງເຂດວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງກິດຈະການນັກສຶກສາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງສະຖາບັນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກິດຈະກຳນັກສຶກສາ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າສະຖາບັນ ອະນຸມັດປະກາດນຳໃຊ້;
4. ເຜີຍແຜ່ມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ທີ່ການຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນຂອງສະຖາບັນວາງອອກ ໃຫ້ນັກສຶກສາຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
5. ສ້າງແຜນ ການຄຸ້ມຄອງ ກິດຈະກຳນັກສຶກສາ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
6. ປະສານສົມທົບກັບ ຄູປະຈຳຫ້ອງ, ຄະນະຫ້ອງ, ຜູ້ປົກຄອງນັກສຶກສາ ໃນການແກ້ໄຂນັກສຶກສາທີ່ຜິດລະບຽບຂອງສະຖາບັນ;
7. ຄັດເລືອກເອົານັກສຶກສາ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ມີທັດສະນະຄຸນສົມບັດດີ ເຂົ້າໃນອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບສັງລວມວັນຂາດ, ຈັດປະເພດ ແລະ ຕິລາຄາການປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຂອງນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
9. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃນການຂຶ້ນຫ້ອງ-ລົງຫ້ອງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຫົວໜ້າສະຖາບັນ ເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ນັກສຶກສາ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ຜູ້ທີ່ທຸກຍາກ, ເຈັບເປັນ ແລະ ເສຍຊີວິດ;
11. ສະຫລຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກິດຈະການ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ປະຈຳອາທິດ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການສະຖາບັນ ໃນວຽກງານກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນພາຍໃນສະຖາບັນ;

2. ວາງແຜນການລົງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຮອບດ້ານ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານ, ຕົວຊີ້ວັດ, ເຄື່ອງມື, ຄຸ້ມ, ເກນການປະເມີນ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ຂອງສະຖາບັນ ຕາມລະບຽບການ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະເມີນຄຸນນະພາບພາຍໃນຂອງສະຖາບັນ ແລະ ຫຼັກສູດການສຶກສາ ຕາມມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ຮັບຮອງຄຸນນະພາບ;
6. ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາພາຍໃນສະຖາບັນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຜົນການປະເມີນພາຍໃນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບຮອງ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນຄຸນນະພາບການສຶກສາ;
8. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາຂອງສະຖາບັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 12 ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ

ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການສະຖາບັນ ໃນຂົງເຂດວຽກງານ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ;
2. ສ້າງແຜນ, ເປັນໃຈກາງ ໃນການປະສານສົມທົບກັບພາກວິຊາ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຄູ ໃນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ການຂຽນບົດຄວາມ ຕາມຄວາມຕ້ອງການທາງວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາວິຊາການສະຖາບັນຮອງຮັບ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ເພື່ອນຳສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຮັບຮອງ;
4. ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ແລະ ຄູ;
5. ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ເພື່ອຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ສັງຄົມ;
6. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະດັບການຮຽນ;
7. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ກັບສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຫໍສະໝຸດ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ ໃນການໃຫ້ບໍລິການແກ່ພະນັກງານ, ຄູ, ນັກສຶກສາ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ການເງິນ, ການຄ້າ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອສ້າງເປັນຄັງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການສຶດສອນ, ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ພາຍໃນສະຖາບັນ ແລະ ບໍລິການແກ່ສັງຄົມ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ພາຍໃນສູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
11. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາຜົນສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ວາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ ເປັນປະຈຳ ເຊັ່ນ: ການວາງແຜນ, ການສະຫຼຸບປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;

12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ທາງສະຖາບັນ ຈັດຂຶ້ນພ້ອມທັງປະກອບຄວາມຄິດເຫັນໃນບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
13. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ, ພາກວິຊາ, ເພື່ອນຳພານັກສຶກສາເຂົ້າຝຶກງານຈຳລອງຂອງແຕ່ລະພາກວິຊາ;
14. ຕິດຕາມ, ກາກວດ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນສູນພ້ອມສະຫຼຸບ ລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 13 ພາກວິຊາຕ່າງໆ

ພາກວິຊາຕ່າງໆ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະອຳນວຍການສະຖາບັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ກະກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານຄູ, ປຶ້ມຕຳລາ, ເນື້ອໃນການສອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ຫຼັກສູດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
3. ສ້າງແຜນການຮຽນ-ການສອນ ແຕ່ລະພາກຮຽນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກສູດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາປຶ້ມຕຳລາການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບທຳອ່ຽງຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
5. ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຄູ ທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ທັນສະໄໝ ແລະ ເຕັກນິກການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
6. ສົມທົບກັບພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຈັດຕາຕະລາງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຈັດສັນຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງຈຳລອງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດ;
8. ຕິດຕາມການຂຶ້ນຫ້ອງສອນ, ສັງລວມຊົ່ວໂມງສອນ ເພື່ອຄິດໄລ່ເງິນຊົ່ວໂມງສອນ ແລະ ລາຍງານສະພາບການສິດສອນຂອງຄູ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການສະຖາບັນ;
9. ປະສານສົມທົບກັບຄູ ໃນການຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມນັກສຶກສາໃຫ້ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າຮ່າຮຽນ;
10. ສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຫົວຂໍ້ຕ່າງໆທາງວິຊາການໃນຂະແໜງພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດຫົວຂໍ້ການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາໃນພາກວິຊາຕ່າງໆ;
12. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິຊາຄູ ໃຫ້ແກ່ຄູໃນພາກວິຊາຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ນາມມະຍົດໃຫ້ແກ່ຄູ;
14. ຂຶ້ນແຜນນຳສົ່ງຄູໄປທັດສະນະສຶກສາ ຕາມສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ຂອງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
15. ສ້າງຄັງຂໍ້ສອບໃນແຕ່ລະວິຊາຮຽນ ຕາມຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ເພື່ອສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງຕ່າງໆ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການສະຖາບັນ.

ໝວດທີ 5

ສະພາຕ່າງໆຂອງສະຖາບັນ

ມາດຕາ 13 ສະພາສະຖາບັນ

ສະພາສະຖາບັນ ມີພາລະບົດບາດ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາໃນການວາງທິດທາງແຜນການ, ມີໜ້າທີ່ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນການພັດທະນາສະຖາບັນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ;

ສະພາສະຖາບັນ ປະກອບດ້ວຍຕົວແທນຈາກພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ເຊັ່ນ: ຜູ້ຊົງຄຸນຈຸດທິ, ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ຄະນະອຳນວຍການສະຖາບັນ, ຜູ້ຕາງໜ້າລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ພາກເອກະຊົນ.

ມາດຕາ 14 ສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານສະຖາບັນ ມີບົດບາດໃນການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ນະໂຍບາຍຕໍ່ແຜນພັດທະນາ, ກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງສະຖາບັນ ໃນການພັດທະນາ, ຮັບຮອງບົດສະຫຼຸບ, ແຜນການ, ງົບປະມານ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສະຖາບັນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາການແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນ ໃນລະດັບຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ.

ສະພາບໍລິຫານສະຖາບັນ ປະກອບດ້ວຍ ຕົວແທນຜູ້ຊົງຄຸນຈຸດທິພາຍໃນສະຖາບັນ ເຊັ່ນ: ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ພາກວິຊາຕ່າງໆ ຫົວໜ້າສູນ ແລະ ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ມາດຕາ 15 ສະພາວິຊາການ

ສະພາວິຊາການ ມີພາລະບົດບາດໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ, ສຶກສາຮຽນ-ການສອນ, ຄົ້ນຄວ້າຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ການຍົກລະດັບຂອງພະນັກງານ ແລະ ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນສະຖາບັນ;

ສະພາວິຊາການ ປະກອບດ້ວຍຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າພາກວິຊາ, ຫົວໜ້າສູນ, ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຕາງໜ້າຄູ;

ມອບໃຫ້ສະຖາບັນເປັນຜູ້ກຳນົດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 6

ການຮັບນັກສຶກສາ ແລະ ການລົງທະບຽນ

ມາດຕາ 16 ການຮັບນັກສຶກສາ

ສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ຮັບນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນຕາມລະບຽບການຂອງສະຖາບັນ ແລະ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 17 ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນຂອງນັກສຶກສາແຕ່ລະສຶກສາສາຢູ່ ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ຂອງສະຖາບັນ ກຳນົດໄວ້ ແລະ ສະເໜີກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອຮັບຮອງ.

ໝວດທີ 7

ຫຼັກສູດ, ລະດັບການສຶກສາ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ

ມາດຕາ 18 ຫຼັກສູດ ແລະ ລະດັບການສຶກສາ

ສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ເປີດສອນຫລັກສູດວິຊາຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນລະດັບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ອະນຸປະລິນຍາ;
2. ຕໍ່ເນື່ອງປະລິນຍາຕີ;
3. ປະລິນຍາຕີ;
4. ປະລິນຍາໂທ (ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາຊັ້ນສູງ).

ມາດຕາ 19 ການອອກປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ

ສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ອອກປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນທຸກລະດັບຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 20 ຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ

ຄູສອນໃນ ສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ດັ່ງນີ້:

1. ສາດສະດາຈານ (ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: ສຈ).
2. ຮອງສາດສະດາຈານ (ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: ຮສ).
3. ອາຈານ (ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: ອຈ).
4. ຜູ້ຊ່ວຍອາຈານ (ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: ຊອ).

ສຳລັບການຄັດເລືອກຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 8

ງົບປະມານການເງິນ

ມາດຕາ 21 ສະຖານະການເງິນ

ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ແມ່ນການລົງທຶນ ຂອງເອກະຊົນ.

ມາດຕາ 22 ແຫຼ່ງລາຍຮັບ

ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ມີແຫຼ່ງລາຍຮັບ ດັ່ງນີ້:

1. ຄ່າຮຽນ, ຄ່າລົງທະບຽນ, ຄ່າທຳນຽມປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ຂອງນັກສຶກສາຕາມລະບຽບການ;
2. ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ເຊັ່ນ: ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການທົດລອງ, ການຜະລິດ, ການພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂລຊີ ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄ່າເຊົ່າສະຖານທີ່ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ການບໍລິຈາກຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 9
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 23 ຫຼັກການ

ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາລວມ ຂອງສະຖາບັນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ, ຄູ ໃນການພັດທະນາວຽກງານສຶກສາຊັ້ນສູງ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 24 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະຖາບັນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳສຶກຮຽນ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ເຮັດວຽກມີການ ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນເສຍ.

ໝວດທີ 10
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 25 ການໝາຍ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ຕາປະທັບ

ສະຖາບັນພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ ມີການໝາຍ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ຕາປະທັບ ເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະຖາບັນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 26 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ບ່ອນສ້າງ:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1) ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາ | 1 ສະບັບ |
| 2) ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ບ່ອນລະ | 1 ສະບັບ |
| 3) ສະຖາບັນ ພາສາຕ່າງປະເທດໂລໂກສ | 1 ສະບັບ |
| 4) ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ |
| 5) ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ |



ສສ.ປອ ພຸດ ສົມມາລາວົງ