ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 318 /ສມປຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 ກຸມພາ 2016

ລະບຽບຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ
ຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງ ຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ເລກທີ 08/ກມສພ, ລົງວັນທີ 23/02/1999 ວ່າ ດ້ວຍການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 59/ນຍ, ລົງວັນທີ 29/07/1995 ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງ ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງໃໝ່) ປີ 2008;
- ອີງຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງການຄຸ້ມຄອງການຮ່ຳຮຽນ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຂອງນັກ ສຶກສາ ພາຍໃນສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ.

ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ
ອອກລະບຽບ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ

ໝວດທີ I
ຂໍ້ບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 01: ຈຸດປະສົງ

1. ລະບຽບສະບັບນີ້ ໄດ້ກຳນົດບັນດາຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະມາດຕາການຕ່າງໆ ແນ່ໃສ່ຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມ ຄອງການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງນັກສຶກສາ ໃຫ້ມີແບບແຜນ ແລະຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ;
2. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ໃນການເຄື່ອນໄຫວສຶກສາຮ່ຳຮຽນ, ເຝິກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຄຸນທາດການ ເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະແບບແຜນດຳລົງຊີວິດ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
3. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະປະເມີນຜົນ ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວ ກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງນັກສຶກສາ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 02: ນິຍາມ ນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກຈາກ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະຮັບອະນຸມັດ ຈາກຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ໃຫ້ມາສຶກສາຮ່ຳຮຽນ ແລະຄົ້ນຄວ້າໃນ ທຸກລະບົບຮຽນ ທັງໄດ້ລົງທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ຂອງສະຖາບັນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບໂຄງ ການຫຼັກສູດ ທີ່ສະຖາບັນກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 03: ເງື່ອນໄຂ ນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ ແມ່ນຜູ້ມີມາດຖານເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳລັບລະບົບກ່ຳລ້ຳ (ຊັ້ນອະນຸປະລິນຍາ, ປະລິນຍາຕີ ແລະປະລິນຍາໂທ) ຕ້ອງແມ່ນພະນັກງານ ທີ່ເປັນສະມາຊິກພັກປະຊາຊົນ ປະຕິວັດລາວ, ມີປະກາສະນີຍະບັດ ມັດທະຍົມປາຍ ຫຼືຈົບວິຊາສະເພາະ ຊັ້ນກາງ, ຊັ້ນສູງ, ປະລິນຍາຕີ, ໜ່ວຍມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະປະລິນຍາໂທໃດໜຶ່ງ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ ໃນຫຼັກສູດຂອງແຕ່ລະໆປີບຮຽນ; ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດດີ, ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ບໍ່ມີພະຍາດຊໍ້ເຮື້ອ ແລະຕິດແປດ ມີມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ, ຢູ່ຮ່ວມກັບໝູ່ເພື່ອນໄດ້ດີ, ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກກົມກອງ, ຫ້ອງຖິ່ນ ແລະຈາກຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ໃຫ້ເຂົ້າມາຮ່ຳຮຽນ;

2. ສຳລັບລະບົບຊັ້ນສູງເລ່ງລັດ 5 ເດືອນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 04: ບັດນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາທຸກຄົນ ຕ້ອງມີບັດສະເພາະ ເພື່ອນຳໃຊ້ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ດຳລົງຊີວິດ, ພົວພັນວຽກງານ ແລະປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຢູ່ໃນສະຖາບັນເທົ່ານັ້ນ, ໂດຍແມ່ນກົມວິຊາການເປັນຜູ້ອອກໃຫ້ ແລະ ນຳໃຊ້ໄປຈົນຈົບຫຼັກສູດການຮຽນ ສ່ວນຈະເຮັດບັດ ຫຼືປ່ຽນໃໝ່ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອບັດມີການເສຍຫາຍ, ເປ່ເປື່ອນ, ຈີກຂາດເທົ່ານັ້ນ ໂດຍຜູ້ກ່ຽວຂຽນໃບຄຳຮ້ອງ ຜ່ານຄະນະຫ້ອງ ສ່ວນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແມ່ນຜູ້ກ່ຽວຮັບຜິດຊອບເອງ.

ມາດຕາ 05: ຖານະເປັນນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາທຸກຄົນ ບໍ່ໃຫ້ເອົາໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ຫຼືພັນທະໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງກົມກອງ ທີ່ມີກ່ອນມາຮຽນ ເພື່ອເປັນບ່ອນຂໍ້ອ້າງອີງ ໃນເວລາເຄື່ອນໄຫວຄົ້ນຄວ້າຮ່ຳຮຽນ ຫຼືຂໍຍົກເວັ້ນ ການປະຕິບັດລະບຽບຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 06: ການໝົດສິດເປັນນັກສຶກສາ

ສິດເປັນນັກສຶກສາຈະໝົດໄປ ໃນເວລາທີ່ຮຽນຈົບຫຼັກສູດຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຫຼືຖືກຖອນຕົວອອກຈາກ ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ ດ້ວຍເຫດຜົນຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 07: ການຈັດຕັ້ງຂອງນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາແຕ່ລະຊຸດຮຽນ ມີລະບົບການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ ແລະເຄື່ອນໄຫວດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະຫ້ອງ;
2. ຄະນະໜ່ວຍ;
3. ການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
4. ສາມາດສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະກັນ ໃນໄລຍະສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຮ່ຳຮຽນ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝວດທີ II
ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ຂອງຄະນະຫ້ອງນັກສຶກສາ

ມາດຕາ 08: ທີ່ຕັ້ງ ຂອງຄະນະຫ້ອງນັກສຶກສາ

1. ຄະນະຫ້ອງນັກສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກຫົວໜ້າສະຖາບັນ ໂດຍຜ່ານການເລືອກຕັ້ງຈາກສະມາຊິກ ພາຍໃນຫ້ອງຮຽນຢ່າງມີປະຊາທິປະໄຕ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນອາດແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍກົງ ຈາກຫົວໜ້າສະຖາບັນ ຫຼືຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ (ສຳລັບນັກສຶກສາຊັ້ນສູງ ລະບົບເລ່ງລັດ 5 ເດືອນ);

2. ຄະນະຫ້ອງນັກສຶກສາ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ສະຖາບັນ ໂດຍຜ່ານພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ຂອງກົມວິຊາການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ດູແລ ແລະການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຫ້ອງໃນຮຸ່ນຮຽນຕົນເອງ;

3. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຄະນະຫ້ອງນັກສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍ 05 ທ່ານ ຄື: ຫົວໜ້າຄະນະຫ້ອງ 01 ທ່ານ, ຮອງຫົວໜ້າຄະນະຫ້ອງ 02 ທ່ານ ແລະກຳມະການ 02 ທ່ານ ໂດຍມີການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະໜ້າທີ່ ໃນແຕ່ລະວຽກງານ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະລາຍງານສ່ອງແສງ ເຊັ່ນ: ວຽກງານເມືອງ, ແນວຄິດ, ການຈັດຕັ້ງ, ການຮ່ຳຮຽນ, ປ້ອງກັນພາຍໃນ, ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກນັກສຶກສາ, ອອກແຮງງານ, ອານາໄມ, ກິລາ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ຂ່າວສານ, ເສດຖະກິດ-ສ້າງຄັງ ແລະວຽກງານອື່ນໆ;

4. ຄະນະຫ້ອງນັກສຶກສາ ມີອາຍຸການເຄື່ອນໄຫວໃນສະໄໝໜຶ່ງ 02 ປີ (ພາກປົກກະຕິ).

ມາດຕາ 09: ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຫ້ອງ

1. ສຶກສາອົບຮົມ ແລະນຳພາສະມາຊິກພາຍໃນຫ້ອງ ເຂົ້າໃນວຽກງານສຶກສາ ແລະຄົ້ນຄວ້າ, ປະຕິບັດທຸກຂໍ້ກຳນົດ ແລະລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບນັກສຶກສາ ເຊັ່ນ: ລະບຽບວ່າດ້ວຍນັກສຶກສາ, ລະບຽບການສອບເສັງ, ລະບຽບຫໍພັກ, ລະບຽບປ້ອງກັນພາຍໃນ ແລະອື່ນໆ;

2. ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນຫ້ອງ ແລະນຳພາສະມາຊິກຂອງຕົນໃນຫ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມທຸກການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳ ທີ່ທາງຫ້ອງຮຽນ ແລະສະຖາບັນຈັດຂຶ້ນ ເຊັ່ນ: ການອານາໄມ, ການອອກແຮງງານລວມໝູ່, ການເຄື່ອນໄຫວກິລາ-ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ຂ່າວສານ ແລະອື່ນໆ;

3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງສະຖາບັນ ຕາມສາຍໃຍການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເປັນເອກະພາບກັນ ແລະມີປະສິດທິຜົນສູງ;

4. ຕິດຕາມ, ບັນທຶກການຂຶ້ນສິດສອບຂອງຄູ ແລະການຂາດຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ຢູ່ໃນທຸກຂອດຮຽນ, ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;

5. ສ້າງຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວ, ລະຫຼຸບກິລາຕ່າ, ສ່ອງແສງ ແລະລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລວມຂອງຫ້ອງເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະສົກຮຽນ (ເປັນລາຍລັກອັກສອນ) ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະທັນເວລາ ການຕົກລົງວຽກງານລຳດັບຕ່າງໆພາຍໃນຫ້ອງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສຸນປະຊາທິປະໄຕ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບ, ເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ;

6. ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10: ສິດ ຂອງຄະນະຫ້ອງນັກສຶກສາ

1. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລາຍງານສ່ອງແສງ ກັບຄະນະບໍລິຫານສະຖາບັນ ແລະກອງປະຊຸມຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາຍໃນສະຖາບັນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງນັກສຶກສາ;

2. ສ້າງຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນໜ່ວຍ ຂອງຫ້ອງ (ຕາມຄວາມເໝາະສົມ) ແລະອະນຸກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ, ສະເໜີບ່ອງຍໍ້ຊົມເຊີຍນັກສຶກສາທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ຕັກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງໂທດກວດການັກສຶກສາທີ່ລະເມີດລະບຽບການຕ່າງໆ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາຕາມລະບຽບ ແລະທັນກັບການກຳນົດເວລາ;

4. ພົວພັນ ແລະປະສານງານກັບທຸກໜ່ວຍງານ ຂອງສະຖາບັນ ຕາມສາຍໃຍການຈັດຕັ້ງ ຄື: ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ, ບັນດາກົມ, ຄະນະວິຊາ, ສູນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະຄະນະບໍລິຫານສະຖາບັນ;

5. ຄະນະຫ້ອງ ບໍ່ມີສິດອະນຸຍາດໃຫ້ນັກສຶກສາລາພັກຮຽນ, ຖ້າຈັບເປັນ ຕ້ອງມີການຍັ້ງຢືນຈາກແພດ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາຊາບດ່ວນ;

6. ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ III
ວ່າດ້ວຍ ໜ້າທີ, ສິດ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງນັກສຶກສາ

ມາດຕາ 11: ໜ້າທີ ຂອງນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຕັ້ງໜ້າສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຮ່ຳຮຽນ, ປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະຖືວ່າເປັນໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງຕົນ;

2. ປົກຝັງຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ທາງດ້ານຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນ, ແບບແຜນດຳລົງຊີວິດທີ່ສົດໃສ ແລະຂາວສະອາດ;

3. ປະຕິບັດລະບຽບ, ຂໍ້ກຳນົດ, ປະກາດແຈ້ງການທຸກຢ່າງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນເອງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເຊັ່ນ: ລະບຽບວ່າດ້ວຍນັກສຶກສາ, ລະບຽບສອບເສັງ, ລະບຽບຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ, ລະບຽບປ້ອງກັນພາຍໃນ, ຫ້ອງສະໝຸດ ແລະອື່ນໆ ໃນເວລາມີການໄປທັດສະນະສຶກສາ, ລົງກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ຫຼືຝຶກງານ ແລະລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລະປະຕິບັດລະບຽບ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ບ່ອນທີ່ໄປເຮັດວຽກນຳຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

4. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວທຸກກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ສະຖາບັນຈັດຂຶ້ນ ແລະມອບໝາຍໃຫ້ປະຕິບັດ ເຊັ່ນ: ຄວາມສະຫງົບປອດໄພພາຍໃນ ແລະຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ປົກປັກຮັກສາຄວາມສະອາດ, ເຄື່ອນໄຫວກິລາ-ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ອອກແຮງງານລວມໝູ່ ແລະອື່ນໆ;

5. ທະນຸຖະໜອມ ແລະປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດສ່ວນລວມ, ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫໍພັກ, ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ອາຄານບ່ອນພັກພາອາໄສອື່ນໆ ບໍ່ໃຫ້ເປ່ເພ ແລະເສຍຫາຍໂດຍບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ (ມີລະບຽບຕ່າງຫາກແລ້ວ);

6. ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າລົງທະບຽນຕ່າງໆ ທີ່ສະຖາບັນໄດ້ກຳນົດອອກ ໃຫ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະທັນເວລາ;

7. ເຄົາລົບນັບຖື ຄູ-ອາຈານ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຜູ້ອາວຸໂສ, ພະນັກງານບຳນານ, ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ແລະນັກສຶກສາ ຢູ່ສະຖາບັນດ້ວຍກັນ;

8. ຮັກແພງຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະກັນ, ເປັ່ງແຍ່ງກັນໃນເວລາເຈັບເປັນ ຫຼືພົບກັບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ, ສ້າງຄວາມສາມັກຄີເປັນເອກະພາບກັນພາຍໃນ ແລະພາຍນອກໃຫ້ໄດ້ດີ;

9. ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະກຽດສັກສີ ຂອງສະຖາບັນເປັນຢ່າງດີ;

10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມລາຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການມອບໝາຍຂອງສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 12: ສິດ ຂອງນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຮຽນລົງເລິກ ສາຂາວິຊາໃດໜຶ່ງ ນັກສຶກສາ ມີສິດປະຕິບັດຕາມມະຕິຕົກລົງ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ ແລະຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ສິ່ງເຂົ້າມາຮຽນຕາມແຜນກຳນົດສ້າງພະນັກງານ ໃນແຕ່ລະຊຸດຮຽນ;

2. ເຂົ້ານອນຫໍພັກ ຕາມການອະນຸມັດ ຊົມໃຊ້ການບໍລິການທຸກຢ່າງ ຂອງສະຖາບັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງສະມຸດ, ຫໍພັກ, ກວດສຸຂະພາບຂັ້ນຕົ້ນ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະ ເພື່ອໄປທັດສະນະສຶກສາ ແລະອື່ນໆ (ຕາມການຕອບສະ

ໝອງຕົວຈິງ ຂອງຫ້ອງການສະຖາບັນ);

3. ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງພັກປະຊາຊົນ ປະຕິວັດລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມຕ່າງໆຕາມກົດລະບຽບ, ແຜນການ ຂອງແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງວາງອອກ ຕາມການອະນຸຍາດ ຈາກສະຖາບັນ;

4. ສະເໜີ, ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ບ້ອງບໍ, ຕິຕຽນຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນເອງ, ມີສິດປົກປ້ອງຕົນເອງ ໃນເມື່ອຖືກກ່າວຫາເຖິງກຽດສັກສີ ທີ່ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ, ມີສິດຍື່ນຄຳສະເໜີ ຫຼືຄຳຮ້ອງຕໍ່ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງການ, ກົມ, ຄະນະວິຊາ, ສູນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະຄະນະນຳສະຖາບັນ ໃນບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວກັບຕົນເອງ ຕາມຂັ້ນຕອນ ຂອງການຈັດຕັ້ງ;

5. ໄດ້ຮັບປະກາສະນີຍະບັດ ຕາມລະດັບຊັ້ນຮຽນ ຂອງຕົນ ແລະລະບຽບການປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການ ສອນ ຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ;

6. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 13: ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຕົນເອງ ນັບທັງພາຍໃນ ແລະນອກສະຖາບັນ ຕາມລະ ບຽບກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ ຖ້າມີການກະທຳຜິດ ຫຼືລະເມີດ ຕ້ອງມີການຮັບຜິດຊອບ ທາງວິໄນ ຕາມກໍລະນີໜັກ ຫຼືເບົາ;

2. ເຂົ້າຮ່ວມການກໍ່ສ້າງ ລະບົບການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງ, ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ ແລະຕ້ອງປະ ຕິບັດຕາມການນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງເຫຼົ່ານັ້ນ;

3. ປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດ ແລະວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າຂອງຕົນ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄຳ, ເພັດ, ພອຍ, ຍານພາຫະ ນະ ແລະອື່ນໆ ບໍ່ໃຫ້ເກີດການເສຍຫາຍ, ກໍລະນີເກີດເສຍຫາຍ ສະຖາບັນຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການໃຊ້ແທນຄືນ ຄ່າເສຍຫາຍໃດໆ ທັງສິ້ນ;

4. ປົກປັກຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມສະອາດສວຍງາມ ຂອງສະຖາບັນ;

5. ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 14: ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູປະຈຳຫ້ອງ

ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູປະຈຳຫ້ອງ ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບສະເພາະ.

ສ່ວນບັນຫາລວມ ຍັງແມ່ນພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາຮັບຜິດຊອບຢູ່ ໂດຍສະເພາະໃນພາກຮຽນລວມ ຂອງຊັ້ນປະລິນຍາຕີ ແລະປະລິນຍາໂທຈະມີຄູປະຈຳຊັ້ນ ຂອງພະແນກເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ສ່ວນພາກຮຽນລົງເລິກ ຂອງຊັ້ນຮຽນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນມອບໃຫ້ຄູປະຈຳຫ້ອງຂອງບັນດາຄະນະວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຊີ້ນຳ ນຳ ພາ, ສ່ວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງນັ້ນ ແມ່ນຈະໄດ້ສົມທົບນຳກັນກັບພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ຂອງກົມວິຊາ ການໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ IV
ວ່າດ້ວຍ ມາດຕະການລະງຽດ

ມາດຕາ 15: ການຈັດຕັ້ງຮໍ່າຮຽນ

1. ນັກສຶກສາ ຕ້ອງປະຕິບັດຂອດຮຽນຕ່າງໆ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະເຂັ້ມງວດ ເຊັ່ນ: ການຂຶ້ນຫ້ອງຟັງຄຳບັນລະ ຍາຍ, ການຄົ້ນຄວ້າໃນໜ່ວຍ, ການອ່ານເອກະສານ, ທັດສະນະສຶກສາ, ທວນຄືນ, ສອບເສັງ, ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວ

ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຕາມແຜນການ ຂອງຫ້ອງການ ແລະພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ເຊັ່ນ: ປ້ອງກັນ, ກິລາ-ສິລະປະ ວັນນະຄະດີ, ອາບາໄມ, ອອກແຮງງານລວມໝູ່ ແລະອື່ນໆ;

2. ນັກສຶກສາ ຕ້ອງເຂົ້າຫ້ອງກ່ອນໄມງເລີ່ມຮຽນຢ່າງຊ້າ 05 ນາທີ, ຖ້າຄູຂຶ້ນຫ້ອງຮຽນ ແລະເລີ່ມສອນໄປ ແລ້ວ 15 ນາທີ ຫຼືເລີກກ່ອນໄມງຮຽນ, ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູທີ່ສິດສອນ ຈະໄດ້ໝາຍຂາດຮຽນໃຫ້ໜຸ່ງກ່ຽວ ໃນຊົ່ວໄມງນັ້ນ ເວລາເຂົ້າຮຽນ-ເລີກຮຽນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມໄມງລັດຖະການ ແລະຕາຕະລາງທີ່ກົມວິຊາການ ຫຼື ຄະນະວິຊາຕ່າງໆວາງອອກ;

3. ນັກສຶກສາ ຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງເປັນລະບຽບ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຜູ້ຊາຍ: ນຸ່ງໂສ້ງຂາຍາວສີດຳ ຫຼືສີຟ້າແກ່, ເສື້ອເຊີດສີຂາວ (ເອົາເສື້ອເຂົ້າໃນ), ມັດກາລະວັດ (ສີທີ່ເໝາະສົມ), ເກີບໜັງສີດຳ ຫຼືເກີບມີສາຍຮັດສົ້ນ, ຮັດສາຍແອວທີ່ເໝາະສົມ, ຕັດຜົມສັ້ນພໍດີງາມ ແລະຕິດບັດນັກສຶກສາ ຢູ່ໜ້າເອິກເບື້ອງຊ້າຍ;

- ຜູ້ຍິງ: ນຸ່ງສິ້ນສີດຳ ຫຼືສີຟ້າແກ່ (ມີຫົວ-ຕີນ), ເສື້ອເຊີດສີຂາວ (ເອົາເສື້ອເຂົ້າໃນ), ເກີບໜັງສີດຳ ຫຼືເກີບມີ ສາຍຮັດສົ້ນ, ມັດ ຫຼືເກົ້າຜົມ ແລະຕິດບັດນັກສຶກສາ ຢູ່ໜ້າເອິກເບື້ອງຊ້າຍ;

- ສຳລັບລະບຽບຊັ້ນສູງເຂັ້ງຂັດ ແລະລະບຽບພິເສດສຳລັບການນຳ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ນຸ່ງຊຸດສະຟາລີ, ຊຸດ ແບບລາວຊິ່ງລາວສຸພາບ ຖ້າແມ່ນເສື້ອເຊີດ ຕ້ອງເປັນສີດຽວ (ເອົາເສື້ອເຂົ້າໃນ), ມັດກາລະວັດ (ສີທີ່ເໝາະສົມ), ເກີບໜັງ ຫຼືເກີບມີ ສາຍຮັດສົ້ນ, ຮັດສາຍແອວທີ່ເໝາະສົມ ແລະຕິດບັດນັກສຶກສາ ຢູ່ໜ້າເອິກເບື້ອງຊ້າຍ, ຫ້າມນຸ່ງ ເຄື່ອງແບບຂຶ້ນຫ້ອງຮຽນ ແລະຫ້ອງສຳມະນາ;

- ໃນເມື່ອມີພິທີ ຫຼືງານສຳຄັນຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ນຸ່ງຖືຖືກຕ້ອງຕາມການແນະນຳ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ.

4. ນອກຈາກພັກພາກຮຽນ, ພັກສຶກຮຽນ ແລະພັກວັນພຸນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນທາງການແລ້ວ, ຖ້ານັກສຶກສາມີ ຄວາມຈຳເປັນຈະຂໍລາພັກ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ແຕ່ 0,5 ວັນ ຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງດ້ວຍຕົນເອງ ແລ້ວຜ່ານໜ່ວຍ, ຄະນະຫ້ອງ, ສະເໜີຫົວໜ້າພະແນກ ຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາຕົກລົງ, ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ຫົວໜ້າກົມວິຊາການ;

- ແຕ່ 1 ວັນຫາ 2 ວັນ ຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງດ້ວຍຕົນເອງ ແລ້ວຜ່ານໜ່ວຍ, ຄະນະຫ້ອງ, ພະແນກ ຄຸ້ມ ຄອງນັກສຶກສາ, ແລ້ວສະເໜີ ຫົວໜ້າກົມວິຊາການຕົກລົງ, ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ຫົວໜ້າສະຖາບັນ;

- ຖ້າກາຍ 2,5 ວັນຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງ, ຜ່ານໜ່ວຍ, ຄະນະຫ້ອງ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະຫົວໜ້າກົມວິຊາການ ແລ້ວຫົວໜ້າສະຖາບັນຕົກລົງ.

5. ນັກສຶກສາ ທີ່ນຳໃຊ້ລົດເຂົ້າ-ອອກສະຖາບັນ ຕ້ອງຕິດບັດລົດ ທີ່ສະຖາບັນອອກໃຫ້ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງຈອດລົດຕາມບ່ອນທີ່ການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ຈັດໄວ້ໃຫ້ແລ້ວ.

ມາດຕາ 16: ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບນັກສຶກສາ

1. ຫ້າມສົ່ງສຽງດັ່ງ ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ ຕ້ອງຕັ້ງໃຈຟັງຄຳອະທິບາຍຂອງຄູ, ຈົດກ່າຍບົດຮຽນ, ເມື່ອມີບັນຫາໃດ ໜຶ່ງບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຕ້ອງຍົກມືຂຶ້ນຂໍອະນຸຍາດຖາມຄູ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນັກສຶກສາກະທຳສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ ທີ່ສະແດງເຖິງການບໍ່ ເຄົາລົບຄູ;

2. ຫ້າມນັກສຶກສານຸ່ງເຄື່ອງບໍ່ສຸພາບ ໃນໄມງລັດຖະການ ເຊັ່ນ: ເສື້ອຫ້ອຍ, ສັ້ງຂາສັ້ນ, ໃສ່ເກີບແຕະ; ຍ່າງ ເລາะໄປ-ມາ ຕາມລະບຽງ ແລະບ່ອນເຮັດວຽກທາງລັດຖະການຢ່າງເດັດຂາດ (ຕອນເຊົ້າ 8:00-12:00 ໄມງ, ຕອນ ບ່າຍ 13:00-16:00);

3. ຫ້າມນັກສຶກສາຂາດຮຽນ ກ່ອນການອະນຸຍາດຢ່າງເດັດຂາດ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແມ່ນສາມາດຂາດ ໄດ້, ແຕ່ພາຍຫຼັງມາຮອດໂຮງຮຽນແລ້ວ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກແພດ ຫຼືພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໄປລາຍງານໃຫ້ ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍ 2 ວັນ;

4. ຫ້າມນັກສຶກສາ ເປີດດອກໄຟ, ແອເປັນ, ຄອມພິວເຕີ, ແອວຊີດີ ໃນເວລາບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນຫ້ອງຢ່າງເດັດຂາດ;

5. ຫ້າມມີອາວຸທຸກຊະນິດ, ຢາເສບຕິດທຸກປະເພດ ແລະສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍອື່ນໆ ໄວ້ໃນຄອບຄອງ ດ້ວຍຕົນເອງ; ຖ້າບຸກຄົນໃດຝ່າຝືນຈະຖືກປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

6. ຫ້າມນັກສຶກສາ ນຳໃຊ້: ໂທລະສັບມືຖື (ຕ້ອງປິດເຄື່ອງ), ໂນດບຸກ, tablet, ipaid ໃນເວລາຂຶ້ນຫ້ອງສິດສອນ, ສຳມະນາ, ປະຊຸມ, ຟັງປະຖະກາຖາ ແລະອື່ນໆ ຖ້າຜູ້ໃດລະເມີດຈະຖືກປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 18 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 17: ການພົວພັນກັບບັນດາກົມຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ

ນັກສຶກສາ ສາມາດພົວພັນວຽກງານຕ່າງໆ ກັບບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງສະຖາບັນ ລະອຽດມີດັ່ງນີ້:

1. ກົມວິຊາການ: ພົວພັນດ້ານໂຄງການຫຼັກສູດ; ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ແລະກວດກາຄົ້ນຄວ້າຮ່ຳຮຽນ ແລະສິດສອນຂອງຄູ ສ້າງຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວປະຈຳອາທິດ; ຮັບການລາຍງານສ່ອງແສງ ແລະຕີລາຄາປະເມີນຜົນຂອງຮູດຮຽນ; ເຮັດບັດນັກສຶກສາ; ອອກໃບປະກາສະນີຍະບັດ ແລະໃບຢັ້ງຢືນ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບຕ່າງໆ ທີ່ສະຖາບັນວາງອອກ; ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ ແລະອື່ນໆ;

2. ຫ້ອງການສະຖາບັນ: ພົວພັນດ້ານຊີວິດການເປັນຢູ່, ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ, ຫ້ອງຮຽນ, ພະຫານະຮັບໃຊ້, ວາງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກິດຈະກຳຕ່າງໆ;

3. ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ: ພົວພັນທາງດ້ານການສຶກສາອົບຮົມ ດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ, ວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສົມທົບກັບກົມວິຊາການ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ) ຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍ ຄະນະພັກ ແລະຄະນະຫ້ອງ ເພື່ອບຳສະເໜີຫົວໜ້າສະຖາບັນແຕ່ງຕັ້ງ; ປະຕິບັດລະບຽບນະໂຍບາຍ, ຕິດຕາມການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ, ຮັບເອກະສານນັກຮຽນທີ່ເຂົ້າໃໝ່ ແລະປະກອບເອກະສານບຳສິ່ງນັກສຶກສາ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການສຶກສາສົ່ງໃຫ້ກົມກອງ ແລະທ້ອງຖິ່ນທີ່ສົ່ງຜູ່ກ່ຽວມາຮຽນ;

4. ບັນດາຄະນະວິຊາ: ພົວພັນດ້ານການສະໜອງຄູຂຶ້ນຫ້ອງສິດສອນ, ຕິດຕາມທຸກຂອດຮຽນ ໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ, ຄັດເລືອກຫົວຂໍ້ປິດປ້ອງກັນຈົບຊັ້ນ ແລະປິດວິທະຍານິພົນ, ເຊີນຄູທາງນອກມາສິດສອນ, ສະໜອງເອກະສານໃນຄະນະວິຊາຂອງຕົນ, ວາງຄຳຖາມຄົ້ນຄວ້າ, ວາງຫົວຂໍ້ລອບເສັ້ງ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບກົມວິຊາການ;

5. ສຸນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ: ພົວພັນດ້ານການສະໜອງເອກະສານ ແລະຂໍ້ມູນຕ່າງໆ; ສິດສອນ ວິຊາຄອມພິວເຕີ, ບັນນາຮັກສາດ, ພາສາຕ່າງປະເທດ, ວາລະສານ ທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ, ເກັບກຳຂ່າວ-ພາບ; ໃຫ້ບໍລິການດ້ານຫໍສະມຸດ ແລະອື່ນໆ;

6. ກົມຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ: ພົວພັນດ້ານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ການສ້າງ ແລະຈຳໜ່າຍປຶ້ມແບບຮຽນ-ເອກະສານຕ່າງໆ, ສິດສອນທິດສະດີການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະເຕັກນິກການສິດສອນແບບໃໝ່ ການຂຽນ ແລະປິດປ້ອງກັນຈົບຊັ້ນ ຫຼືປິດວິທະຍານິພົນ;

7. ການພົວພັນກັບບັນດາໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສາຍໃຍການຈັດຕັ້ງ ຄື: ນັກສຶກສາ, ຄະນະຫ້ອງ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ, (ຫ້ອງການ, ກົມ, ຄະນະວິຊາ, ສຸນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ) ແລະຄະນະບໍລະສະຖາບັນ;

8. ຄົນພາຍນອກທີ່ມາພົວພັນວຽກງານສ່ວນຕົວ ຫຼືສ່ວນລວມກັບນັກສຶກສາໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອຢູ່ໃນໄລຍະນອກໂມງຮຽນ, ຖ້າຕອນຄ່ຳ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 22:00 ໂມງ ໃນການພົວພັນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບປ້ອງກັນພາຍໃນ ແລະລະບຽບຫໍພັກ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18: ການລະເມີດລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງນັກສຶກສາ

ໃນສົກຮຽນໜຶ່ງ ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນ ມີຄຸນສົມບັດ 400 ຄະແນນ, ຜູ້ທີ່ລະເມີດລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ ຈະຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ຕາມລະດັບ ໜັກ-ເບົາ ຂອງການລະເມີດ.

1. ປະເພດການລະເມີດ ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ໄດ້ຈັດເປັນ 5 ລະດັບ ດັ່ງນີ:

- ການລະເມີດ ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 20 ຄະແນນ ຕໍ່ 1 ຄັ້ງ;
- ການລະເມີດ ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 50 ຄະແນນ ຕໍ່ 1 ຄັ້ງ;
- ການລະເມີດ ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 100 ຄະແນນ ຕໍ່ 1 ຄັ້ງ;
- ການລະເມີດ ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 200 ຄະແນນ ຕໍ່ 1 ຄັ້ງ;
- ການລະເມີດ ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 400 ຄະແນນ ຕໍ່ 1 ຄັ້ງ.

2. ການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ

- ການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ປະເພດ 1 ແລະ 2 (20-50 ຄະແນນ) ແມ່ນຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາຕົກລົງ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າກົມວິຊາການ;
- ການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ປະເພດ 3 ແລະ 4 (100-200 ຄະແນນ) ແມ່ນຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າກົມວິຊາການຕົກລົງ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
- ການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ປະເພດ 5 (400 ຄະແນນ) ແມ່ນຫົວໜ້າກົມວິຊາການ ສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າສະຖາບັນຕົກລົງ;
- ກໍລະນີຖືກຕັດຄະແນນຫຼາຍຄັ້ງ ທີ່ມີຈຳນວນ 200 ຄະແນນຂຶ້ນໄປ, ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາລາຍງານ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມວິຊາການຮັບຮູ້ ແລະພິຈາລະນາຕົກລົງວິໄນ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າສະຖາບັນຕົກລົງ.

3. ຜົນຂອງການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ຂອງນັກສຶກສາ

- ຜູ້ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດຕ່ຳກວ່າ 50 ຄະແນນລົງມາ ແມ່ນຄະນະຫ້ອງກ່າວເຕືອນ;
- ຜູ້ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດແຕ່ 50-100 ຄະແນນ ແມ່ນຄະນະຫ້ອງສຳຫຼວດກວດກາ;
- ຜູ້ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດແຕ່ 120-200 ຄະແນນ ແມ່ນຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ, ຫົວໜ້າພະແນກພະນັກງານ-ນະໂຍບາຍ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ ຂອງຫ້ອງການສະຖາບັນ ສຳຫຼວດກວດກາ, ຜູ້ກ່ຽວຂຽນໃບສຳຫຼວດ, ໃບປະຕິຍານ, ທັງແຈ້ງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສົ່ງຜູ້ກ່ຽວມາຮຽນຮັບຮູ້ຢ່າງ ເປັນທາງການ ແລະໄລ່ອອກຈາກຫໍພັກນັກສຶກສາ;
- ຜູ້ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດແຕ່ 220-300 ຄະແນນ ແມ່ນຫົວໜ້າກົມວິຊາການ, ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະຫົວໜ້າຫ້ອງການສະຖາບັນ ສຳຫຼວດກວດກາ, ຜູ້ກ່ຽວຂຽນໃບສຳຫຼວດ ແລະໃບປະຕິຍານ, ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສົ່ງຜູ້ກ່ຽວມາຮຽນ ແລະຖືກຖ່ວງຫ້ອງໃນສົກຮຽນນັ້ນ;
- ຜູ້ທີ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 400 ຄະແນນ ແມ່ນໝົດສິດເປັນນັກສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນທັນທີ, ໂດຍແມ່ນຫົວໜ້າກົມວິຊາການ ສະເໜີຫົວໜ້າສະຖາບັນຕົກລົງ.

4. ກ່ອນການສອບເສັງ ທຸກໆວິຊາ ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ຕ້ອງສະຫຼຸບລັບຂາດຮຽນ ຂອງນັກສຶກສາໃນວິຊານັ້ນ ໃຫ້ພະແນກກ່ຽວ ແລະຄະນະວິຊາ ຜົນການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ຂອງນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າກົມວິຊາການ ອາທິດລະຄັ້ງ;

5. ບຸກຄົນທີ່ມີສິດສະເໜີ ແລະລາຍງານການລະເມີດ ຂອງນັກສຶກສາ ແມ່ນພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານຕາມສັນຍາ, ນັກສຶກສາທຸກລະບົບຮຽນພາຍໃນ ສມປຊ ແລະບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ສັງກັດໃນສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 19: ປະເພດການລະເມີດລະບຽບ ແລະການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ຂອງນັກສຶກສາ

1. ປະເພດການລະເມີດລະບຽບ ແລະຄະແນນຄຸນສົມບັດ ທີ່ຖືກຕັດຕັ້ງລະ 20 ຄະແນນ:

- ຂຶ້ນຫ້ອງບໍ່ທັນ, ເລີກຮຽນກ່ອນເວລາຮຽນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູ ທີ່ຂຶ້ນຫ້ອງສອນ;

- ນຸ່ງເຄື່ອງບໍ່ເປັນລະບຽບ, ບໍ່ຕິດບັດນັກສຶກສາເຂົ້າຫ້ອງຮຽນໃນເວລາຮຽນ;
- ນຸ່ງສັ້ນຂາສັ້ນ, ເສື້ອຄໍມົນ ຫຼືເສື້ອຫ້ອຍ ຍ່າງຕາມລະບຽງບໍ່ສີເວນຫ້ອງການ ໃນໄມງລັດຖະການ;
- ການເຂົ້າ-ອອກຫໍພັກກາຍເວລາ 22:00 ໂມງ (ນອກຈາກກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ ແມ່ນແຈ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ້ອງກັນທີ່ຕັ້ງ ສມປຊ);
- ລ້າງຄວາມເປື້ອນເປິໃນຫ້ອງຮຽນ, ບໍ່ລີເວນອາຄານຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ;
- ສົ່ງສຽງລົບກວນຜູ້ອື່ນຢູ່ໃນຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງຮຽນ ແລະຫ້ອງສອບເສັງ;
- ມີເຈດຕະນາຂີດຂຽນ ແລະແຕ້ມຮູບສິ່ງທີ່ບໍ່ດີງາມ ໃສ່ບໍລິເວັນຕ່າງໆໃນສະຖາບັນ;
- ບໍ່ມອດບໍ້າ, ໄຟ, ພັດລົມ, ແອເປັນໃນຫ້ອງຮຽນ ໃນເມື່ອຖືກມອບໝາຍ;
- ຈອດລົດບໍ່ຖືກຕາມລະບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຫຼີ້ນກິລາໃນເວລາໂມງຮຽນ ແລະເຂດຫວງຫ້າມ.

2. ປະເພດການລະເມີດລະບຽບ ແລະຄະແນນຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກຕັດຄັ້ງລະ 50 ຄະແນນ:
- ຂາດຮຽນແຕ່ 0,5 ຫາ 1 ວັນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ;
- ລັກກ່າຍເອກະສານ, ຊັກຖາມ ແລະບອກຄຳຕອບໃຫ້ໝູ່ເພື່ອນໃນເວລາສອບເສັງ;
- ໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ບໍ່ສຸພາບຕໍ່ໝູ່ຄູ, ຄູ-ອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ;
- ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມການອອກແຮງງານລວມໝູ່ ຫຼືກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ສະຖາບັນຈັດຂຶ້ນ;
- ທຳລາຍຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ແລະບຸກຄົນ ທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 100,000 ກີບ;
- ສົ່ງປຶ້ມຫໍສະມຸດຊັກຊ້າ, ເຮັດຈີກຂາດ ຫຼືເສຍຫາຍ ພ້ອມທັງຖືກປັບໃໝ ແລະໃຊ້ແທນຄືນ 2 ເທົ່າ ຂອງມູນຄ່າປຶ້ມໃນເວລານັ້ນ.

3. ປະເພດການລະເມີດລະບຽບ ແລະຄະແນນຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກຕັດຄັ້ງລະ 100 ຄະແນນ:
- ຂາດຮຽນແຕ່ 1,5 ຫາ 3 ວັນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ;
- ມີເຈດຕະນາຂີດຂຽນ ຫຼືທຳລາຍໃບແຈ້ງການ, ເອກະສານ ຫຼືນິຕິກຳທາງລັດຖະການຕ່າງໆ;
- ລັກໂລຍ ຫຼືສໍ້ໂກງເອົາຊັບສົມບັດຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະລັດທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ 100,001 ຫາ 500,000 ກີບ ພ້ອມທັງຖືກປັບໃໝ ໃຊ້ແທນຄືນ ແລະປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ;
- ຫຼີ້ນການພະນັນທຸກປະເພດ ໃນຂອບເຂດຂອງສະຖາບັນ;
- ເປັ່ງເລື່ອງທີ່ລາມົກອານາຈານ ທີ່ຜິດກັບຮີດຄອງປະເພນີລາວ ຢູ່ໃນສະຖາບັນ;
- ມີອາການມຶນເມົາ ໃຊ້ສຽງດັງລົບກວນຜູ້ອື່ນ ແລະໃຊ້ວາຈາບໍ່ສຸພາບໃນເວລານອນ.

4. ປະເພດການລະເມີດລະບຽບ ແລະຄະແນນຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກຕັດຄັ້ງລະ 200 ຄະແນນ:
- ຂາດຮຽນແຕ່ 3,5 ຫາ 5 ວັນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ;
- ມີຈຸດປະສົງທຳລາຍກາງດສັກສີ ແລະຊື່ສຽງຂອງຄູ-ອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະການຈັດຕັ້ງ;
- ລັກໂລຍ ຫຼືສໍ້ໂກງເອົາຊັບສົມບັດຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະລັດທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ 500,001 ຫາ 1,00,000 ກີບ ພ້ອມທັງຖືກປັບໃໝ ໃຊ້ແທນຄືນ ແລະປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ;
- ມຶນເມົາອາລະວາດ, ຜິດຖຽງກັນ ແລະຕີກັນ;
- ພົວພັນຖານຮູ້ສາວ ຫຼືຜົວ-ເມຍ ທີ່ຜິດຕໍ່ຮີດຄອງປະເພນີລາວ ແລະລະບຽບກົດໝາຍ;
- ເອົາຄົນບໍ່ດີ (ໃສ່ເພນີ, ນັກເລງອັນຕະພານ, ຜູ້ຕ້ອງຫາ, ນັກໂທດ,...) ເຂົ້າມາໃນສະຖາບັນ.

5. ປະເພດການລະເມີດລະບຽບ ແລະຄະແນນຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກຕັດຄັ້ງລະ 400 ຄະແນນ:
- ຂາດຮຽນແຕ່ 5 ວັນຂຶ້ນໄປ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ;
- ທຳລາຍ ລັກໂລຍ ຫຼືສໍ້ໂກງເອົາຊັບສົມບັດຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະລັດທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ 1,00,001 ກີບ ຂຶ້ນໄປ ພ້ອມທັງຖືກປັບໃໝ ໃຊ້ແທນຄືນ ແລະປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ;
- ຈັດຕັ້ງອົງການໃດໜຶ່ງຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະຜິດກັບລະບຽບກົດໝາຍ;

- ເສບ, ຊື້-ຂາຍຢາເສບຕິດທຸກປະເພດ ແລະມີໄວ້ໃນຄອບຄອງ;
- ມີອາວຸດສົງຄາມທຸກຊະນິດໄວ້ໃນຄອບຄອງ, ໂດຍບໍ່ມີໃບອະນຸຍາດ ແລະບໍ່ໄດ້ຮັບຮູ້ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນສະຖາບັນ.

ໝວດທີ V
ວ່າດ້ວຍ ການຍ້ອງຍໍ ແລະປະຕິບັດວິໄນ

ມາດຕາ 20:

ນັກສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນທຸກຄົນ ທີ່ປະພຶດດີ (ບໍ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ໃນແຕ່ລະສົກ ຮຽນ), ຮ່ຳຮຽນເກັ່ງ, ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະມີວິໄນດີ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາຍ້ອງຍໍຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງສະຖາບັນ ດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ:

1. ຕິດຊື່ ແລະຮູບລົງກະດານຂ່າວ ຂອງສະຖາບັນ;
2. ໃຫ້ບຳເນັດເປັນເງິນ ຫຼືວັດຖຸ;
3. ຈາລຶກເປັນນັກສຶກສາ ທີ່ດີເດັ່ນໃນປຶ້ມບັນທຶກຄຳ ຂອງສະຖາບັນ;
4. ໃບຍ້ອງຍໍຈາກຫົວໜ້າສະຖາບັນ ຫຼືຂອງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 21: ມາດຖານນັກສຶກສາທີ່ຮຽນເກັ່ງ ແລະມີວິໄນດີ

1. ເປັນຜູ້ດຸໝັ່ນຂະຫຍັນພຽນ, ຮອກຊໍ້ຮ່ຳຮຽນຢ່າງເປັນເຈົ້າການ, ປະຕິບັດໄດ້ທຸກຂອດຮຽນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງການຫຼັກສູດ;
2. ມີຄຸນສົມບັດດີ, ມີຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນ ແລະພາຍນອກດີ, ເປັນແບບຢ່າງໃນການດຳລົງຊີວິດ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ ສມປຊ ຈັດຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຫ້າວຫັນ ເຊັ່ນ: ການອອກແຮງງານ, ວຽກງານກິລາ-ສິລະປະວັນນະຄະດີ ແລະອື່ນໆ;
4. ນັກສຶກສາ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກເປັນນັກສຶກສາຮຽນເກັ່ງ-ມີວິໄນດີ ໃນແຕ່ລະປະເພດ ຕ້ອງມີຜົນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຮ່ຳຮຽນ ດ້ວຍຄະແນນສະສົມສະເລ່ຍຕະຫຼອດຮຸດຮຽນ ລະອຽດດັ່ງນີ້:
- ນັກສຶກສາຮຽນເກັ່ງ-ມີວິໄນດີ ປະເພດ I ຕ້ອງມີຄະແນນສະສົມສະເລ່ຍ 3,90 ຂຶ້ນໄປ, ໃນນັ້ນ ຄະແນນປ້ອງກັນຈົບຮຸ້ນ ຕ້ອງໄດ້ເກຼດ A.
- ນັກສຶກສາຮຽນເກັ່ງ-ມີວິໄນດີ ປະເພດ II ຕ້ອງມີຄະແນນສະສົມສະເລ່ຍ 3,80 ຂຶ້ນໄປ, ໃນນັ້ນ ຄະແນນປ້ອງກັນຈົບຮຸ້ນ ຕ້ອງໄດ້ເກຼດ B^+ ຂຶ້ນໄປ.
- ນັກສຶກສາຮຽນເກັ່ງ-ມີວິໄນດີ ປະເພດ III ຕ້ອງມີຄະແນນສະສົມສະເລ່ຍ 3,70 ຂຶ້ນໄປ, ໃນນັ້ນ ຄະແນນປ້ອງກັນຈົບຮຸ້ນ ຕ້ອງໄດ້ເກຼດ B^+ ຂຶ້ນໄປ.

5. ປະຕິບັດລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ສະຖາບັນວາງອອກໄດ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ພ້ອມນັ້ນຕ້ອງບໍ່ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ແລະຈັບຂາດຮຽນທີ່ຈຳເປັນຕະຫຼອດຮຸດຮຽນ ແມ່ນບໍ່ເກີນຕາມກຳນົດດັ່ງນີ້:
- ປະເພດ I ຈັບຂາດຮຽນທີ່ຈຳເປັນຕະຫຼອດຮຸດຮຽນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 07 ຈັ່ນ;
- ປະເພດ II ຈັບຂາດຮຽນທີ່ຈຳເປັນຕະຫຼອດຮຸດຮຽນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 15 ຈັ່ນ;
- ປະເພດ III ຈັບຂາດຮຽນທີ່ຈຳເປັນຕະຫຼອດຮຸດຮຽນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 30 ຈັ່ນ.

ພິເສດ ສຳລັບນັກສຶກສາ ລະບົບຊັ້ນສູງເລີ່ງລັດ 5 ເດືອນ ນອກຈາກມາດຖານ 1, 2, 3, 4 ແລ້ວ ມາດຖານທີ 5 ຕ້ອງປະຕິບັດລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ສະຖາບັນວາງອອກໄດ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ພ້ອມນັ້ນ ຈັບຂາດຮຽນທີ່ ຈຳເປັນຕະຫຼອດຮຸດຮຽນ ແມ່ນບໍ່ເກີນຕາມກຳນົດ ແລະ ຈັດເປັນ 2 ປະເພດດັ່ງນີ້:

- ປະເພດ I ຈັນຂາດຮຽນທີ່ຈຳເປັນຕະຫຼອດຊຸດຮຽນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 03 ຈັນ;
- ປະເພດ II ຈັນຂາດຮຽນທີ່ຈຳເປັນຕະຫຼອດຊຸດຮຽນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 05 ຈັນ.

ມາດຕາ 22:

ນັກສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນທຸກຄົນ ທີ່ປະພຶດບໍ່ດີ, ຝ່າຝືນກົດລະບຽບ, ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ, ການກະທຳທີ່ລະເມີດລະບຽບ ກົດໝາຍ ແລະອົດຄອງປະເພນີ ລ້ວນແຕ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດວິໄນ ດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ:

1. ກ່າວເຕືອນ;
2. ກ່າວເຕືອນ ແລະແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ສົ່ງຜູ່ກ່ຽວມາຮຽນຮັບຊາບ;
3. ຂຽນໃບສຳຫຼວດຕົນເອງ ຫຼືໃບລາລະພາບຄວາມຜິດ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ລົບລ້າງຜົນຂອງການສອບເສັງ, ໄລ່ອອກຈາກຫໍພັກ ແລະຖືກຄ້າງຫ້ອງໃນສົກຮຽນນັ້ນ;
5. ຕັດສິດບໍ່ໃຫ້ເປັນນັກສຶກສາຂອງສະຖາບັນ ແລະປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 23: ຄະນະກຳມະການຍ້ອງຍໍ ແລະປະຕິບັດວິໄນຂັ້ນສະຖາບັນ

ຄະນະກຳມະການ ປະກອບດ້ວຍບັນດາທ່ານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າ ຫຼືຮອງຫົວໜ້າ ສະຖາບັນ;
2. ປະທານກອດກາ ຫຼື ຮອງປະທານກອດກາ ຂອງອົງຄະນະພັກສະຖາບັນ;
3. ຫົວໜ້າ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຫຼືຮອງຫົວໜ້າ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;
4. ຫົວໜ້າ ກົມວິຊາການ ຫຼືຮອງຫົວໜ້າ ກົມວິຊາການ;
5. ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ ຫຼືຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ;
6. ປະທານ ຫຼືຮອງປະທານ ສະຫະພັນກຳມະບານສະຖາບັນ;
7. ປະທານ ຫຼືຮອງປະທານ ສະຫະພັນແມ່ຍິງສະຖາບັນ;
8. ເລຂາ ຫຼືຮອງເລຂາ ຄະນະຊາວໜຸ່ມປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວສະຖາບັນ.

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການ ປະກອບດ້ວຍບັນດາທ່ານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າ ຫຼືຮອງພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ;
2. ຫົວໜ້າ ຫຼືຮອງພະແນກພະນັກງານ-ນະໂຍບາຍ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;
3. ຫົວໜ້າ ຫຼືຮອງພະແນກບໍລິຫານ ຂອງຫ້ອງການ
4. ຫົວໜ້າ ຫຼືຄະນະຫ້ອງນັກສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ VI
ວ່າດ້ວຍ ຂໍ້ບັນຍັດມ້ອນທ້າຍ

ມາດຕາ 24: ລະບຽບສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສະເພາະພາຍໃນ ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດເທົ່ານັ້ນ, ທຸກຂໍ້ ກຳນົດທີ່ຂັດກັບລະບຽບສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ມາດຕາ 25: ລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ແລະຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັ່ນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າສະຖາບັນການເມືອງ ແລະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ