



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

4512-- --
 ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 ຕຸລາ 2020

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ພຶດສະພາ 2020;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາຊັ້ນສູງ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຊສ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ເພື່ອກຳສ້າງນັກວິຊາການ, ນັກວິຊາສະເພາະ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ, ນັກວິທະຍາສາດ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອບເຂດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້ :

1. ຕັ້ງແຜນການແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃດ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ພ້ອມທັງ ລັດຖະກອນຄູ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນວຽກງານການກຳສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຄູສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ໃຫ້ມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນຄວາມຕ້ອງການ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດ;
7. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຮຽນ-ການສອນ, ການທົດລອງ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ, ການບໍລິການວິຊາການ ແລະ ຊັບສິນທາງປັນຍາຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການພົວພັນຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການ ລະຫວ່າງ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ, ພາກສ່ວນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
10. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການໃຫ້ນາມມະຍົດ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
11. ຄຸ້ມຄອງປະກາສະນິຍະບັດສາຍການສຶກສາຊັ້ນສູງຂອງຜູ້ທີ່ຮຽນຈົບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ຈັດພິມ, ເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ, ເອກະສານ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆ ຂອງວຽກງານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາການຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
14. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ມະຫາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຫັນໃຫ້ເປັນເຈົ້າຕົນເອງໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ພ້ອມທັງ ສົ່ງເສີມ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ໃຫ້ຫັນເປັນສາກົນ;
15. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ວຽກງານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
16. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ບຸບເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນກົມ ແລະ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂນບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຊ້າ, ກູ້ຢືມ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ ແລະ ລິຂະສິດ ໃນສາຍການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ປະກອບມີ 4 ພະແນກ ແລະ 1 ຫ້ອງການ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ;
4. ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
5. ຫ້ອງການສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 37 ຕຳແໜ່ງ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ | 1 ຕຳແໜ່ງ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 3 ຕຳແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າ ພະແນກ/ຫ້ອງການ | 5 ຕຳແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ/ຫ້ອງການ | 6 ຕຳແໜ່ງ; |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ | 22 ຕຳແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: |

- ພະແນກບໍລິຫານ	4 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ	8 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ	3 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ	3 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຫ້ອງການສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງ	4 ຕໍາແໜ່ງ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານພາຍໃນກົມ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
3. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍ, ວຽກງານພິທີການ ພາຍໃນກົມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງກົມ;
4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສະເນີ, ສິ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວ ພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ, ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
6. ສັງລວມ ແລະ ສະເໜີແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງກົມ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າການຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງກົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ບົກບ່າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕໍາແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ສັງລວມສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມ ແລະ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງທີ່ຂຶ້ນກັບ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາປະຈຳການຢູ່ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງຂອງຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານແຜນການເດືອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, ປະຈຳ 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີຂອງກົມ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາຍ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂໍອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ບຸບເລີກຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ສົ່ງເສີມການພັດທະນາສຶກສາຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມຕໍາລາ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືການທົດລອງ ໃນສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ຕິດຕາມການສອບເສັງຄັດເລືອກເອົານັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນຢູ່ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນໃໝ່ ແລະ ຜູ້ສຳເລັດການສຶກສາຢູ່ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຈັດຕັ້ງການຕິດຕາມນັກສຶກສາຮຽນຈົບ ແລະ ສຳຫຼວດຜູ້ຊົມໃຊ້ແຮງງານ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຮ່ວມມືດ້ານວິຊາການຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ ແລະ ບຸບເລີກຫຼັກສູດຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ປັ້ງຢືນ ແລະ ທຽບປະກາສະນິຍະບັດສາຍການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຕະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ ຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
3. ສົ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຂອງ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
4. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການສ້າງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ຊັບສິນທາງບັນຍາ ຂອງ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
5. ສົ່ງເສີມການຮ່ວມມືການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ລະຫວ່າງ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງດ້ວຍກັນ ແລະ ລະຫວ່າງ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງກັບພາກສ່ວນອຸດສະຫະກຳພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບເອົາແຫຼ່ງທຶນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

7. ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້, ພັດທະນາ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຂອງ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຕໍາແໜ່ງວິຊາການຂອງຄູຂັ້ນອາຈານ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍອາຈານ ຂອງ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ວຽກງານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ ວຽກງານກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງວຽກງານ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
3. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດຂະແໜງການຍ່ອຍການ ສຶກສາຊັ້ນສູງ;
4. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນວຽກງານການກໍ່ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຄູ່ສະຖານການສຶກ ສາຊັ້ນສູງ ໃຫ້ມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນຄວາມຕ້ອງການ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ການປະກັນຄຸນນະພາບ ຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
7. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງກົມ ແລະ ສະຖານ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນທາງໄກ ຂອງສະຖານການສຶກສາ ຊັ້ນສູງ;
9. ສົ່ງເສີມ ແລະ ຕິດຕາມ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການພັດທະນາລະບົບເຄືອຂ່າຍໃນ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
10. ສັງລວມ, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ພັດທະນາເວັບໄຊຂອງກົມ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງ

ຫ້ອງການສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງ;

2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ວຽກງານສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
3. ກະກຽມ ແລະ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ, ກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມກຳມາທິການຝ່າຍຕ່າງໆ ຂອງສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງແຫ່ງຊາດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງສະພາຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ຂັ້ນສາດສະດາຈານ ແລະ ຮອງສາດສະດາຈານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນການສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບຮອງຫົວຂໍ້ ແລະ ຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດລະດັບຊາດ ຂອງສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕໍ່ສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງແຫ່ງຊາດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການສ້າງຕັ້ງ, ໂຈະ, ໂຮມ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຕໍ່ສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງແຫ່ງຊາດ;
8. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ສະພາການສຶກສາຊັ້ນສູງແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ສະມາຊິກ, ບັນດາສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ.

ໜວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໜຸ່ມຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວ ຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

- ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 1661/ ສສກ, ລົງວັນທີ 27 ເມສາ 2018. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນ ເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລົ້ວນຖືກລຶບລ້າງ.

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|--|----------|
| 1. ກະຊວງພາຍໃນ | 1 ສະບັບ; |
| 2. ຫ້ອງການສະຊວງ | 1 ສະບັບ; |
| 3. ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 4. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 6. ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ