



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ

ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ

ເລກທີ...../ຮສອຊ

ອຸດົມໄຊ, ວັນທີ.....ທັນວາ

2024

ລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ

ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດ ລະດັບອະນຸປະລິນຍາ ສະບັບເລກທີ 4515/ສສກ, ລົງວັນທີ 5 ຕຸລາ 2020;

ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຫຼັກສູດອາຊີວະສຶກສາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 1413/ສສກ, ລົງວັນທີ 9 ເມສາ 2021;

ອີງຕາມ ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນຢູ່ ວິທະຍາໄລ ວິທະຍາສາດ ສຸຂະພາບ, ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ສະບັບເລກທີ 1427/ສທ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2021

ພາກທີ I

ພາກທົ່ວໄປ

ໝວດທີ 1 ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ ແລະ ອະທິບາຍສັບ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວຽກງານການສຶກສາ ໃນໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊເຊັ່ນ: ລະບຽບວ່າດ້ວຍນັກສຶກສາ, ຄວບຄຸມການປະພຶດຂອງນັກສຶກສາ, ລະບົບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ຂອງໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ອຸດົມໄຊ.

ມາດຕາ 2 ຄາດໝາຍ

ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ມີ ຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ລະບຽບຄຸ້ມຄອງ ການຮຽນ-ການສອນ ສະບັບນີ້ແມ່ນມີຂອບເຂດນຳໃຊ້ຢູ່ ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ

ມາດຕາ 4 ອະທິບາຍຄຳສັບ

1. **ສະຖານການສຶກສາ** **ສາທາລະນະສຸກ:** ແມ່ນບ່ອນດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນ, ການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ, ການ ຝຶກອົບຮົມ, ການຝຶກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ, ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ໜ່ວຍງານວິຊາການ;

2. **ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ** **ສາຍກົງ:** ແມ່ນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ວິຊາສະເພາະຖັດຈາກມັດທະຍົມຕອນປາຍ ແລະ ຊັ້ນຕົ້ນໃນສາຂາວິຊານັ້ນ;

3. **ຫຼັກສູດຕໍ່ເນື່ອງ:** ຫຼັກສູດສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອຕໍ່ຍອດໃຫ້ຜູ້ຮຽນຈົບຫຼັກສູດນັ້ນໄດ້ມີໂອກາດຕໍ່ແຕ່ລະລະດັບໃນ ຂະແໜງວິຊາດ່ຽວກັນ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຮຽນຄືນບັນດາວິຊາຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮຽນ;
4. **ນັກສຶກສາ:** ແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນເປັນນັກສຶກສາຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
5. **ສຶກສິກສາ:** ໝາຍເຖິງໄລຍະຮຽນທັງໝົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສໍາລັບນັກສຶກສາທີ່ມີສິດຮຽນຢູ່ນັບແຕ່ມີໜ້າເຂົ້າມາຮຽນຈົນສໍາເລັດການສຶກສາ ໂດຍລວງຕາມລະດັບເປັນສຶກສິກສາຕາມແຕ່ລະຫຼັກສູດ;
6. **ສຶກຮຽນ:** ໝາຍເຖິງໄລຍະເວລາເຄື່ອນໄຫວ ການຮຽນ-ການສອນ ຕາມຫຼັກສູດນັບທັງການສອບເສັງເພື່ອປະເມີນຜົນເທົ່າກັບ 10 ເດືອນ (40 ອາທິດ) ຊຶ່ງເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ວັນທີ 01 ຕຸລາ ຂອງແຕ່ລະປີເຖິງວັນທີ 30 ກັນຍາຂອງປີຕໍ່ໄປ (ແຕ່ອີງໃສ່ສະພາບຕົວຈິງຂອງສຶກຮຽນທີ່ນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮຽນ);
7. **ພາກຮຽນ:** ໝາຍເຖິງພາກຮຽນທີ I, II, III, IV, V ແລະ VI ເຊິ່ງມີໄລຍະຮຽນຂອງແຕ່ລະພາກຮຽນມີປະມານ 20 ອາທິດໃນນັ້ນແມ່ນລວມທັງຊົ່ວໂມງສິດສອນ ແລະ ຊົ່ວໂມງສອບເສັງ;
8. **ພາກຮຽນເພີ່ມ:** ໝາຍເຖິງພາກຮຽນທີ່ຈັດຕັ້ງຂຶ້ນຕາມສະພາບຄວາມຈໍາເປັນເພື່ອຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ນັກສຶກສາລົງທະບຽນຮຽນຊ້ຳຄືນວິຊາທີ່ເສັງຕົກໃນພາກຮຽນປົກກະຕິມີໄລຍະເວລາຮຽນລະຫວ່າງ 6-8 ອາທິດ ແລະ ຈັດຂຶ້ນພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດພາກຮຽນທ້າຍປີ;
9. **ໜຶ່ງຊົ່ວໂມງສອນ:** ແມ່ນເທົ່າກັບ 50 ນາທີ, ຖ້າສອນ 2 ຊົ່ວໂມງຄວບຄຸມແມ່ນເທົ່າກັບ 90 ນາທີ;
10. **ຊຸດຮຽນ (ຮຸ່ນ):** ໝາຍເຖິງໄລຍະເວລາທັງໝົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສໍາລັບໃຫ້ນັກສຶກສາມີສິດຮຽນຢູ່ໃນສະຖານການສຶກສານັບແຕ່ມີເລີ່ມເຂົ້າຮຽນທໍາອິດໄປເຖິງຈົບຫຼັກສູດການສຶກສາ;
11. **ປີຮຽນ:** ໝາຍເຖິງປີທີ 1, ປີທີ 2 ແລະ ປີທີ 3;
12. **ລະດັບຊັ້ນຮຽນ:** ໝາຍເຖິງລະດັບຫຼັກສູດທີ່ນັກສຶກສາກໍາລັງຮຽນເຊິ່ງລວມມີ: ລະດັບອະນຸປະລິນຍາ/ຊັ້ນສູງ ແລະ ຊັ້ນກາງ;
13. **ລະບົບການສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງລະບົບການສຶກສາປົກກະຕິທີ່ມີຢູ່ໃນສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ;
14. **ລະບົບຫຼັກສູດ:** ໝາຍເຖິງຫຼັກສູດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເປີດ ການຮຽນ-ການສອນຢູ່ສະຖານການສຶກສາເຊັ່ນ: ຫຼັກສູດສາຍກົງ ແລະ ຫຼັກສູດຕໍ່ເນື່ອງ;
15. **ສາຂາວິຊາ:** ໝາຍເຖິງວິຊາຮຽນທີ່ກຳນົດໃນຫຼັກສູດ;
16. **ໝວດວິຊາຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ:** ໝາຍເຖິງໝວດວິຊາອັນເປັນພື້ນຖານຈໍາເປັນຂອງວິຊາສະເພາະທີ່ນັກສຶກສາແຕ່ ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ຮຽນໃຫ້ຄົບ;
17. **ໝວດວິຊາພື້ນຖານວິຊາສະເພາະ:** ແມ່ນກຸ່ມວິຊາພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຮຽນວິຊາສະເພາະ;
18. **ໝວດວິຊາສະເພາະ:** ໝາຍເຖິງໝວດວິຊາຫຼັກທີ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ສະເພາະຂອງຂະແໜງການໃດໜຶ່ງທີ່ເປັນວິ ຊາຊີບຕົວຢ່າງ ພະຍາບານ, ການແພດ ແລະ ຜະດຸກຄັນ ...;
19. **ວິຊາສະເພາະບັງຄັບ:** ໝາຍເຖິງວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດຂອງແຕ່ລະສາຂາວິຊາທີ່ນັກສຶກສາທຸກໆຄົນຂອງສາຂາວິຊານັ້ນຈໍາເປັນຕ້ອງຮຽນ ແລະ ສອບເສັງຜ່ານ;
20. **ໝວດວິຊາເລືອກ:** ແມ່ນວິຊາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດນັ້ນໆ ໃຫ້ນັກສຶກສາເລືອກຮຽນໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ;
21. **ໜ່ວຍກິດ:** ໝາຍເຖິງຫົວໜ່ວຍທີ່ສະແດງເຖິງການຮຽນ-ການສອນຂອງແຕ່ລະລາຍວິຊາຊຶ່ງກຳນົດໄວ້.

22. **CGPA: Cumulative Grade Point Average** ຄ່າລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມ;

23. **ການສຶກສາ 3 ລັກສະນະຄື:** ລັກສະນະຊາດ, ລັກສະນະວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ, ລັກສະນະມະຫາ ຊົນ;

- **ລັກສະນະຊາດ:** ໝາຍເຖິງ ການສຶກສາຂອງຊາດທີ່ມີເອກະລາດ, ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ຕ້ອງຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ ນຳເອົາຄວາມສຸກມາໃຫ້ປະຊາຊົນລາວ ແລະ ນຳເອົາຄວາມສິວິໄລຄວາມຈະເລີນກ້າວໜ້າໃຫ້ປະເທດຊາດ;

- **ລັກສະນະວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ:** ໝາຍເຖິງ “ເນື້ອໃນການສອນຕ້ອງເອົາສັດຈະທຳ, ເອົາວິທະຍາສາດເປັນຫຼັກ, ມີວິທີຈັດຕັ້ງ, ສຶກສາອັນກ້າວໜ້າ. ເນື້ອໃນການສຶກສາຕ້ອງສ້າງແສງເຖິງໜາກຜົນ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການອັນທັນສະໄໝຂອງໂລກ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ເສີມຂະຫຍາຍບົດຮຽນ ແລະ ມູນເຊື້ອອັນຈົບງາມຂອງຊາດ”;

- **ລັກສະນະມະຫາຊົນ:** ໝາຍເຖິງ “ການສຶກສາຕ້ອງມີລັກສະນະມະຫາຊົນ ໝາຍຄວາມວ່າຕ້ອງເອົາມະຫາຊົນ, ກ່ອນອື່ນແມ່ນປະຊາຊົນຜູ້ອອກແຮງປະຕິບັດບັນດາເຜົ່າເປັນເປົ້າ ໝາຍຮັບໃຊ້ ແລະ ກໍ່ຕ້ອງອົງໃສ່ມະຫາ ຊົນເພື່ອສ້າງການສຶກສາ”;

24. **ການສຶກສາ 5 ຫຼັກມູນຄື:** ຄຸນສົມບັດສຶກສາ, ປັນຍາສຶກສາ, ແຮງປະຕິບັດສຶກສາ, ພາລະສຶກສາ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ;

- **ຄຸນສົມບັດສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງ ການສຶກສາເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນເປັນຄົນດີ, ປະພຶດດີ, ມີຄຸນລັກສະນະຕາມທີ່ຕ້ອງການທາງດ້ານແນວຄິດ, ຄ່ານິຍົມ ແລະ ພຶດຕິກຳທີ່ສະແດງອອກ;

- **ປັນຍາສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງການສຶກສາເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄວາມສະຫຼາດ ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳ ເປັນສຳລັບການຮຽນຕໍ່ຂັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ, ການດຳລົງຊີວິດ, ການປະກອບອາຊີບ ແລະ ການສຶກສາແບບຕໍ່ເນື່ອງຕະ ຫຼອດຊີວິດ. ໂດຍເນັ້ນຜູ້ຮຽນເປັນສຳຄັນ ແລະ ຖືວ່າທຸກຄົນສາມາດຮຽນຮູ້ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງໄດ້ຕາມຄວາມສາມາດຂອງແຕ່ລະຄົນ;

- **ແຮງປະຕິບັດສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງ “ແຮງປະຕິບັດຍັງໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ມັນສະໜອງສະຕິປັນ ຍາ, ຄວາມຊຳນານປະຕິບັດຂອງຄົນ” ໂດຍການຍົກລະດັບວິຊາຊີບແກ່ຜູ້ອອກແຮງປະຕິບັດ ທີ່ມີຜູ້ມີສິນເຊີງແຮງປະຕິ ບັດມາກ່ອນແລ້ວ ໃຫ້ມີຄວາມຊຳນານປະຕິບັດເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

- **ພາລະສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງການສຶກສາໃນທາງອອກກຳລັງກາຍ ເພື່ອໃຫ້ຮ່າງກາຍ ແລະ ສຸຂະພາບແຂງແຮງ. ພາລະ ສຶກສາມຸ້ງເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນໃຊ້ກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ, ການອອກກຳລັງກາຍ, ການຫຼິ້ນເກມ ແລະ ການຫຼິ້ນກິລາ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການພັດທະນາດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ, ອາລົມ-ສັງຄົມ ແລະ ສະຕິປັນຍາໃຫ້ສົມບູນ;

- **ສິລະປະສຶກສາ:** ມີຫຼາຍຄວາມໝາຍຄື ໝາຍເຖິງສິນສິນທາງການຊ່າງ, ການປະດັບ, ການເຮັດໃຫ້ວິຈິດພິດສະ ດານຕ່າງໆ, ຄວາມງົດງາມ, ຄວາມອ່ອນໄຫວ, ຄວາມພາກພຽນປານິດ, ການສະແດງອອກທາງອາລົມສະ ເທືອນໃຈ ໃຫ້ເຫັນປະຈັກຕາ, ປະຕິບັດຖະກຳ ແລະ ວິຈິດສິນເປັນຕົ້ນ.

ໝວດທີ 2 ມາດຖານເງື່ອນໄຂ, ການລົງທະບຽນ, ກຳນົດເລກລະຫັດປະຈຳຕົວ ແລະ ການອອກບັດນັກສຶກສາ

ມາດຕາ 5 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮຽນ:

1. ມີປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຫຼື ປະກາສະນິຍະບັດທີ່ຈົບວິຊາສະເພາະໃດ ໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຫຼັກສູດກຳນົດໄວ້;
2. ມີຊື່ວະປະຫວັດຖິກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
3. ໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງຄັດເລືອກ ຫຼື ພະນັກງານ ຜ່ານການຄັດເລືອກຈາກກົມກອງ ແລະ ອະນຸມັດຈາກກະຊວງສາທາລະນະສຸກ;
4. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງສົມບູນດີ (ມີໃບຢັ້ງຢືນກວດສຸຂະພາບ);
5. ມີໃບແຈ້ງໂທດ (ບໍ່ມີຄະດີ);
6. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່

ມາດຕາ 6 ການລົງທະບຽນ ແລະ ກຳນົດເລກລະຫັດປະຈຳຕົວ

ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນ ແລະ ມີເລກລະຫັດປະຈຳຕົວ ໂດຍແມ່ນໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ ເປັນຜູ້ອອກໃຫ້

ມາດຕາ 7 ການອອກບັດນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງມີບັດນັກສຶກສາ ເພື່ອນຳໃຊ້ສຳຫຼັບການເຄື່ອນໄຫວສຶກສາຮ່າຮຽນ ແລະ ຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໂດຍແມ່ນຜູ້ອຳນວຍໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງ.

ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍໜ້າທີ່, ພັນທະ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງນັກສຶກສາ

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງນັກສຶກສາ

1. ປະຕິບັດຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບຕ່າງໆຂອງທຸກໆອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ວາງອອກ;
2. ຕັ້ງໜ້າຄົ້ນຄ້ວາສຶກສາຮ່າຮຽນໃຫ້ສຳເລັດຕາມຫຼັກສູດ ແລະ ປະຕິທິນການສຶກສາທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖືໃຫ້ກຽດພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ, ຄົນເຈັບ, ເພື່ອນຮ່ວມຮຽນດ້ວຍກັນ, ມີຄວາມສາມັກຄີບັນດາ ເຜົ່າ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
4. ປົກປ້ອງກຽດສັກສີຂອງໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ, ເປັນເຈົ້າການໃນການຮັກສາຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງສ່ວນລວມ;
5. ອອກແຮງຝຶກຝົນຫຼູຫຼອມຕົນເອງໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ, ຮັກສາຈັນຍາບັນວິຊາຊີບ, ມີທັດສະນະທຳທີ່ການບໍລິການທີ່ດີ ແລະ ກຽມພ້ອມຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍ;
6. ອະນຸລັກ ແລະ ສົ່ງເສີມຮີດຄອງປະເພນີ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມອັນດີງາມຂອງຊາດ, ປະຕິບັດຕາມ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວນຳອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕາມເງື່ອນໄຂຂອງໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳສະໂມສອນນັກສຶກສາເຊັ່ນ: ສະໂມສອນກິລາ, ສະໂມສອນວັນນະຄະດີ-ວັດທະນາທຳ, ສະໂມສອນສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະໂມສອນປະຊາສຳພັນ ແລະ ສະໂມສອນວິຊາການ.

ມາດຕາ 9 ພັນທະຂອງນັກສຶກສາ

1. ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງຈ່າຍຄ່າລົງທະບຽນການຮຽນຕາມລະບຽບທີ່ສະຖານການສຶກສາ ກຳນົດໄວ້ເຊັ່ນ: ຄ່າທຳນຽມເຂົ້າຮຽນ, ຄ່າໜ່ວຍກິດ, ຄ່າຮັກສາສະຖານະພາບການເປັນນັກສຶກສາ ແລະ ຄ່າລົງທະບຽນຕ່າງໆຕາມລະ ບຽບການ ຂອງສະຖານການສຶກສາວາງອອກ, ປະຕິບັດພັນທະອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ;
2. ນັກສຶກສາທີ່ໂຈະການຮຽນຊົ່ວຄາວຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນການຮຽນ ເພື່ອຮັກສາສະຖານະພາບຂອງນັກສຶກສາຕາມລະ ບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
3. ປະກອບສ່ວນວຽກງານປ້ອງກັນຊາດປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບສຸກ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາຂອງຕົນ;
4. ປະກອບສ່ວນໃນການບຸລະນະປົກປັກຮັກສາ ສະຖານການສຶກສາໃຫ້ມີຄວາມສະອາດ ແລະ ສວຍງາມ;
5. ປະກອບສ່ວນບໍລິການແກ່ສັງຄົມ ເມື່ອມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ຂອບເຂດສິດຂອງນັກສຶກສາ

1. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຄຸ້ມຄອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາ;
2. ຮັບຮູ້ບັນດາຂໍ້ມູນປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆຂອງຕົນໃນໄລຍະຮ້າຮຽນ;
3. ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ ເມື່ອສຳເລັດການສຶກສາ;
4. ສະເໜີຂໍ້ໂຈະການຮຽນຊົ່ວຄາວ-ຄ້າງຫ້ອງໄດ້ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ, ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ອີງຕາມຫຼັກສູດທີ່ກຳນົດ;
5. ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ ເພື່ອຍົກສູງຄຸນນະພາບໃນການປະຕິບັດວຽກງານການຮຽນ-ການສອນ ຂອງສະຖານການສຶກສາ;
6. ມີສິດ ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວນຳອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ແລະ ມີສິດໄດ້ຮັບການກໍ່ສ້າງໃຫ້ກາຍເປັນສາມະຊິກໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕາມເງື່ອນໄຂ ຂອງສະຖານການສຶກສາ;
7. ມີສິດຊົມໃຊ້ບໍລິການຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງທົດລອງ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ຫໍພັກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການຮຽນ;
8. ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໃນການຮ້າຮຽນ, ເວລາເຈັບເປັນ ຫຼື ພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ;
9. ໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຈາກການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆໃນແຕ່ລະປີ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້.

ພາກທີ II

ກົດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ

ໝວດທີ 1 ວ່າດ້ວຍກົດລະບຽບການແຕ່ງກາຍຂອງນັກສຶກສາ

ມາດຕາ 11 ການແຕ່ງກາຍຂຶ້ນຫ້ອງຮຽນພາກທົດສະດີ

1. ນັກສຶກສາຍິງ:

1. ນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຄື: ນຸ່ງເສື້ອຂາວຄໍເຊີດແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ມີໂລໂກ້ຂອງສະຖານການສຶກສາຕິດໃສ່ແຂນເສື້ອເບື້ອງຊ້າຍ ແລະ ຕິດບັດນັກສຶກສາ;
2. ມັດຜົມ ແລະ ໃສ່ກີບມ້ວນຜົມສີດຳ;
3. ນຸ່ງສິ້ນສີ (ກົມ) ມີຕີນຕາມສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້ (ຄວາມຍາວຂອງສິ້ນຢູ່ລຸ່ມບໍ່ແຕ່ງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ນຸ່ງສິ້ນແອວລອຍ);
4. ໃສ່ສາຍແອວເຫຼດສີຂາວ
5. ໃສ່ເກີບຫຸ້ມສິ້ນ ແລະ ນິ້ວຕີນ (ຄັດຊຸສີດຳ) ສິ້ນເກີບສູງບໍ່ເກີນ 3cm;
6. ມັດກາລະວັດສີ (ກົມ) ມີໂລໂກ້ຂອງສະຖາບັນການສຶກສາກຳນົດ

2. ນັກສຶກສາຊາຍ:

1. ນຸ່ງເສື້ອຂາວຄໍເຊີດແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ມີໂລໂກ້ຂອງສະຖານການສຶກສາຕິດໃສ່ແຂນເສື້ອເບື້ອງຊ້າຍ ແລະ ຕິດບັດນັກສຶກສາ;
2. ມັດກາລະວັດສີ (ກົມ) ມີໂລໂກ້ຂອງສະຖາບັນການສຶກສາກຳນົດ
3. ນຸ່ງສິ້ນສຸພາບສີດຳ ຫຼື ສີກົມ ຂາຍາວຊົງຂາຊີ້ (ຫ້າມນຸ່ງສິ້ນຂາລົບ ຫຼື ຂາບານ);
4. ໃສ່ສາຍແອວສີດຳ
5. ໃສ່ເກີບຂັດມັນສີດຳ
6. ຕັດຜົມສິ້ນຊົງຜົມສຸພາບ;
7. ບໍ່ໃຫ້ປ່ອງຫູ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຈົ່ງໜວດ-ເຄົາ.

ມາດຕາ 12 ການແຕ່ງກາຍລົງຝຶກປະຕິບັດ

ການຝຶກປະຕິບັດໃນຫ້ອງສາທິດ

ນຸ່ງຊຸດນັກສຶກສາທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້

ການຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ

1.1 ສາຂາພະຍາບານ ສາຍກົງ-ສາຍຕໍ່ເນື່ອງ:

ກ. ນັກສຶກສາຍິງ:

1. ເສື້ອສີຂາວແຂນສັ້ນແຂບສີບົວ, ຄໍຮາວາຍມີ 2 ຖົງດ້ານລຸ່ມ ແລະ ຕິດບັດນັກສຶກສາໜ້າເອິກເບື້ອງຊ້າຍ;
2. ກະໂປ່ງຊົງໂຕເອ (A) ຄວາມຍາວກາງບໍ່ແຂ່ງ;
3. ໃສ່ໝວກມີແຄບສີດຳເບື້ອງຂວາ (ບັງບອກປີການສຶກສາ), ກີບໜົບສີດຳ ແລະ ກີບມ້ວນຜົມສີດຳ;
4. ໃສ່ເກີບຜ້າສີຂາວພື້ນພຽງ;
5. ໃສ່ໂມງມີເຂັມວິນາທີ;

ຂ. ນັກສຶກສາຊາຍ:

1. ໃສ່ເສື້ອສີຂາວແຂນສັ້ນ ຫຼື ຍາວ, ຄໍຮາວາຍ, ມີສອງຖົງຢູ່ດ້ານລຸ່ມ, ຄວາມຍາວຂອງເສື້ອຢູ່ລະດັບກາງກົກຂາ; ຕິດບັດນັກສຶກສາໜ້າເອິກເບື້ອງຊ້າຍ
2. ນຸ່ງສິ້ນສຸພາບ ສີດຳ, ສີກົມ, ຂາຍາວ ຊົງຂາຊີ້;
3. ໃສ່ເກີບຜ້າສີຂາວພື້ນພຽງ;
4. ໃສ່ໂມງມີເຂັມວິນາທີ;
5. ຜົມສິ້ນຊົງຜົມສຸພາບ.

2.2 ສາຂາຜະດຸງຄັນ ສາຍກົງ ຫຼື ສາຍຕໍ່ເນື່ອງ:

ເສື້ອສີບົວແຂນສັ້ນຄໍຮາວາຍມີ 2 ຖົງດ້ານລຸ່ມ, ມີແຂບສີບົວເຂັ້ມຢູ່ຄໍ ແລະ ແຂນເສື້ອ (ຂະໜາດແຂບ 0,5 cm), ຕິດບັດນັກສຶກສາໜ້າເອິກເບື້ອງຊ້າຍ ແລະ ໃສ່ກົບມ້ວນຜົມສີດຳ;

1. ສັ້ນສີດຳມີຕີນ;
2. ເກີບຜ້າສີຂາວ ພື້ນພຽງ;
3. ໃສ່ໂມງມືເຂັ້ມວີນາທິ;

3. ການລົງຝຶກປະຕິບັດຊຸມຊົນທຸກສາຂາຫຼັກສູດ

1. ນຸ່ງເສື້ອແບບຊຸມຊົນ ສີຟ້າແຂນສັ້ນ ຄໍຮາວາຍ ຕິດໂລໂກ້ຕາມການກຳນົດຂອງສະຖານບັນການສຶກສາ
2. ນຸ່ງສັ້ນ, ໂສ້ງແບບຂອງສະຖານການສຶກສາ
3. ໃສ່ປ້າຍບອກຊື່

ມາດຕາ 13 ການແຕ່ງກາຍໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະໂມສອນ

ນຸ່ງເຄື່ອງສຸພາບໃຫ້ເໝາະສົມກັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ

ໝວດທີ 2 ວ່າດ້ວຍລະບຽບໃນຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ, ຫ້ອງສາທິດ, ຫ້ອງທົດລອງ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ

ມາດຕາ 14 ສຳລັບຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ

- 1) ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງນຸ່ງຖື ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້;
- 2) ກ່ອນຈະເຂົ້າຫ້ອງຮຽນນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງກຽມອຸປະກອນການຮຽນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຂໍອອກນອກຫ້ອງ ແລະ ຍືມໝູ່ໃນເວລາຮຽນ;
- 3) ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງມີໜ້າຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນກ່ອນເວລາ 8:00 ນາທີ (ຕອນເຊົ້າ) ແລະ 13:30 ນາທີ (ຕອນແລງ);
- 4) ເມື່ອຄູ່ເຂົ້າຫ້ອງຮຽນນັກສຶກສາຕ້ອງລຸກຂຶ້ນຢືນທຳຄວາມເຄົາລົບ, ຄູອານຸຍາດແລ້ວຈຶ່ງນັ່ງລົງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງລາຍງານສະພາບຄົນຂາດໃຫ້ຄູຊາບໃນເວລານັ້ນ;

ມາດຕາ 15 ຫ້ອງສາທິດ

1. ລະບຽບການໃນການຢຶມເຄື່ອງຫ້ອງສາທິດ:

- 1) ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາທຸກຄົນທີ່ຈະມານຳໃຊ້ຫ້ອງສາທິດຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອາຈານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສາທິດໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າກ່ອນ 24 ຊົ່ວໂມງ ເພື່ອກະກຽມອຸປະກອນໃຫ້ຖືກກັບຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ;

- 2) ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຢຶມເຄື່ອງຢ່າງເຄັ່ງຄັດ;
- 3) ກ່ອນນຳເຄື່ອງອອກໄປໃຊ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕ້ອງມີການບັນທຶກການຢຶມ-ສົ່ງເຄື່ອງ;

2. ລະບຽບການເຂົ້າຝຶກຂອງນັກສຶກສາ:

- 1) ຕ້ອງປິດເກີບໄວ້ນອກຫ້ອງ ແລະ ເກັບມ້ຽນໄວ້ໃຫ້ເປັນລະບຽບ;
- 2) ຕ້ອງເອົາກະເປົາຂອງຕີນໄວ້ເປັນບ່ອນທີ່ມີປ້າຍອານຸຍາດ
- 3) ຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງເປັນລະບຽບ (ຊຸດກັນເປື້ອນ);
- 4) ຜູ້ ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາທີ່ ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫ້າມເຂົ້າ (ຖ້າມີວຽກຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບ);
- 5) ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກປະຕິບັດແລ້ວ ຕ້ອງທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ເກັບມ້ຽນໃຫ້ເປັນລະບຽບ;

- 6) ຖ້າ ອາຈານ-ນັກສຶກສາຄົນໃດເຮັດອຸປະກອນເປ່ເພ ຫຼື ເສຍຫາຍ ຕ້ອງລາຍງານ ແລະ ໃຊ້ແທນຄົນຕາມກົດລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາວາງອອກ;

ມາດຕາ 16 ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ-ອິນເຕີເນັດ

- 1) ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງຫ້ອງຄອມພິວເຕີຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 2) ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນກ່ອນ ແລະ ຫລັງນຳໃຊ້ທຸກໆຄັ້ງ;
- 3) ຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງເປັນລະບຽບ ຕາມສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້;
- 4) ໃຊ້ຫ້ອງຄອມພິວເຕີຕາມລະບຽບທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້;
- 5) ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ເພື່ອຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ແລະ ພິມບົດຮຽນເທົ່ານັ້ນ.
- 6) ເມື່ອສຳເລັດການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີແລ້ວ ຕ້ອງປິດ ແລະ ທຳຄວາມສະອາດທຸກຄັ້ງ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ;

ມາດຕາ 17 ຫ້ອງສະໝຸດ

1. ການເປັນສະມາຊິກຫ້ອງສະໝຸດ

- 1) ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດບັດສະມາຊິກ;
- 2) ໃນກໍລະນີເຮັດບັດເສຍຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສະໝຸດ ເພື່ອເຮັດບັດໃໝ່;

2. ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ

- 1) ຜູ້ຖືບັດສາມາຊິກຂອງຫ້ອງສະໝຸດແມ່ນພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ທີ່ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນໃນແຕ່ລະຫຼັກສູດທີ່ຂຶ້ນກັບສະຖານການສຶກສາ;
- 2) ບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບສະຖານການສຶກສາ ມີສິດຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຕ່າງໆໄດ້, ແຕ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຢືມອອກໄປຈາກຫ້ອງສະໝຸດ;
- 3) ຜູ້ທີ່ຢືມປຶ້ມອອກໄດ້ແມ່ນຜູ້ທີ່ຖືບັດສະມາຊິກຂອງຫ້ອງສະໝຸດເທົ່ານັ້ນ.

3. ລະບຽບໃນການຢືມປຶ້ມ-ສົ່ງປຶ້ມ

- 1) ສະມາຊິກຫ້ອງສະໝຸດມີສິດຢືມປຶ້ມອອກໄດ້ 1-3 ຫົວ/ຄັ້ງ ພາຍໃນເວລາ 5 ວັນ;
- 2) ກ່ອນຈະນຳປຶ້ມອອກຈາກຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງກວດເບິ່ງສະພາບ ແລະ ຈຳນວນປຶ້ມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຈຶ່ງນຳປຶ້ມອອກໄປໄດ້;
- 3) ຕ້ອງສົ່ງປຶ້ມຕຳລາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- 4) ເມື່ອຮອດເວລາສົ່ງປຶ້ມແຕ່ອ່ານບໍ່ທັນແລ້ວ, ຜູ້ຢືມມີສິດຂໍຕໍ່ເວລາໄດ້ອີກ, ແຕ່ຕ້ອງນຳປຶ້ມທີ່ຢືມໄປນັ້ນມາແຈ້ງຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລ້ວຂໍຢືມຕໍ່ໄດ້ອີກ 5 ວັນ, ຖ້າບໍ່ນຳປຶ້ມມາແຈ້ງແລ້ວ ຖືວ່າສົ່ງປຶ້ມກາຍກຳນົດ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝ;

ມາດຕາ 18 ປຶ້ມທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຢືມ

- 1) ປຶ້ມອ້າງອີງເຊັ່ນ: ວັດຈະນານຸກົມ, ສາລານຸກົມ, ບັນນານຸກົມ, ສິ່ງພິມລັດຖະບານ, ປຶ້ມບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແລະ ປຶ້ມບົດລາຍງານປະຈຳປີ;
- 2) ປຶ້ມທຸກປະເພດທີ່ມີຈຳນວນຈຳກັດ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆທີ່ທາງຫ້ອງສະໝຸດກຳນົດວ່າເປັນປຶ້ມທີ່ຢືມອອກບໍ່ໄດ້.

ມາດຕາ 19 ລະບຽບການເຂົ້າອ່ານປຶ້ມ

- 1) ແຈ້ງບັດສະມາຊິກທຸກຄັ້ງກ່ອນເຂົ້າ ແລະ ລົງທະບຽນໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກຂອງຫ້ອງສະໝຸດ;
- 2) ນຸ່ງເຄື່ອງເປັນລະບຽບ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຫ້າມນຸ່ງໂສ້ງຂາສິ້ນ, ກະໂປ່ງ ແລະ ເສື້ອກ້າມ;
- 3) ກ່ອນເຂົ້າຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງເອົາກະເປົ້າ, ຖົງເຄື່ອງ ແລະ ປຶ້ມຕ່າງໆຂອງຕົນໄວ້ບ່ອນທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກຳນົດໄວ້;
- 4) ສິ່ງພິມອື່ນໆຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງນຳເຂົ້າຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ແຈ້ງນຳພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບທຸກຄັ້ງ;

- 5) ການນຳໃຊ້ໂທລະສັບແມ່ນໃຫ້ປິດສຽງ;
- 6) ຮັກສາປຶ້ມ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆບໍ່ໃຫ້ຈົກຂາດ, ເປ່ເພ ແລະ ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
- 7) ກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງສະໝຸດ ຕ້ອງເກັບມື້ນປຶ້ມບ່ອນທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ມ້ຽນໂຕະ, ຕັ້ງໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ;
- 8) ຫາກມີຂໍ້ຂັດຂ້ອງ ຫຼື ບັນຫາໃດໆກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ກະລຸນາປຶກສານຳຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
- 9) ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- 10) ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີໃນຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາຂອງຫ້ອງຄອມພິວເຕີ.

ມາດຕາ 20 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

- 1) ທຸກໆທ່ານທີ່ເຂົ້າມາອ່ານປຶ້ມໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຕ້ອງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຜູ້ຝ່າຝົນຈະຖືກຕັກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ 2 ຄັ້ງ, ຄັ້ງທີ 3 ຈະຖືກຕັດສິດຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງຫ້ອງສະໝຸດ;
- 2) ກໍລະນີຢືມປຶ້ມກາຍກຳນົດ ຕ້ອງຖືກປັບໄໝຫົວລະ 1,000 ກີບ/ວັນ;
- 3) ບຸກຄົນໃດເຮັດປຶ້ມຈົກຂາດ ຫຼື ເຮັດເສຍ ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄືນຕາມມູນຄ່າປຶ້ມ;

ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍກົດລະບຽບການສອບເສັງ

ມາດຕາ 21 ນັກສຶກສາທີ່ມີສິດເຂົ້າສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງມີໜ້າຮ່ວມຮຽນຫຼາຍກວ່າ 80% ຂອງຈຳນວນຊົ່ວໂມງຮຽນທັງໝົດ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບການສອບເສັງດັ່ງນີ້:

1. ກ່ອນເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ:

- 1) ຕ້ອງມີໜ້າກ່ອນເວລາສອບເສັງ 15 ນາທີ;
- 2) ນຸ່ງເຄື່ອງແບບຂອງນັກສຶກສາຕາມລະບຽບທີ່ສະຖານການສຶກສາວາງອອກ;
- 3) ໄດ້ຮັບອານຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງຈາກຄະນະກຳມະການ;
- 4) ມີອຸປະກອນສອບເສັງເຊັ່ນ: ບິກ, ສໍດຳ, ຢາງລຶບ, ບັນທັດ;
- 5) ນັກສຶກສາມາຊ້າຫຼັງຄະນະກຳມະການເປີດຫົວປິດແລ້ວ ແມ່ນບໍ່ມີສິດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ;
- 6) ໃຊ້ເຈ້ຍທີ່ຄະນະກຳມະການອານຸຍາດໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ;
- 7) ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບການສອບເສັງກຳນົດ;

2. ໃນເວລາທີ່ກຳລັງສອບເສັງ:

- 1) ກໍລະນີນັກສຶກສານຳເອົາເອກະສານ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆເຂົ້າໃນຫ້ອງສອບເສັງ ທີ່ຄະນະກຳມະການບໍ່ອານຸຍາດ ຖືວ່າຕົກໃນວິຊານັ້ນ ພ້ອມທັງຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ;
- 2) ກໍລະນີນັກສຶກສາຄົນໃດບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຄຳຖາມສອບເສັງໃຫ້ຍົກມືຂຶ້ນ ຖາມຄະນະກຳມະການເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ;
- 3) ກໍລະນີນັກສຶກສາມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະອອກໄປຫ້ອງນ້ຳ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກຄະນະກຳມະການ;
- 4) ນັກສຶກສາຕ້ອງສິ່ງເຈ້ຍສອບເສັງໃນໄລຍະເວລາຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດໄວ້;

ໝວດທີ 4 ວ່າດ້ວຍການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນສະຖານທີ່ຕ່າງໆ

ມາດຕາ 22 ການຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ ແລະ ຊຸມຊົນ

1. ການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ:

- 1) ນັກສຶກສາຝຶກປະຕິບັດຕາມຄູ່ມື ຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໃຫ້;
- 2) ນັກສຶກສາຕ້ອງມີໜ້າຢູ່ຫ້ອງຝຶກປະຕິບັດ ກ່ອນເວລາປະຈຳການ 8:00 ນາທີ (ຕອນເຊົ້າ) ແລະ 13:30 ນາທີ (ຕອນແລງ);
- 3) ລົງທະບຽນເວລາເຂົ້າ-ອອກທຸກຄັ້ງ;

- 4) ນັກສຶກສາຕ້ອງນຸ່ງຖື ໃຫ້ຖືກຕາມກົດລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້;
- 5) ນັກສຶກສາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງເຂົ້າຍາມ ຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກຳນົດໃຫ້ (ວັນພັກລັດຖະການ ຫຼື ມື້ບຸນແມ່ນເຂົ້າຍາມຕະຫຼອດ 24 ຊົ່ວໂມງ);
- 6) ຫົວໜ້າຈຸນິກສຶກສາຕ້ອງລາຍງານສະພາບການລົງຝຶກປະຕິບັດຕາມແບບຟອມລາຍງານ ຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້;
- 7) ກ່ອນຍ້າຍໄປຂະແໜງອື່ນ ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຄູນຳພາ ແລະ ຄູຄູນິກ;
- 8) ຕ້ອງນຳປຶ້ມບັນທຶກປະສົບການ ແລະ ມີປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນ ຕິດຕົວຕະຫຼອດໄລຍະການຝຶກປະຕິບັດ.

2. ການລົງຝຶກປະຕິບັດຢູ່ຊຸມຊົນ

- 1) ນັກສຶກສາຕ້ອງເຄົາລົບນັບຖືພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ, ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນບ້ານ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງບ້ານຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 2) ປະຕິບັດແຜນການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຄາດໝາຍຂອງການລົງຝຶກປະຕິບັດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- 3) ມີທັດສະນະຄຸນສົມບັດທີ່ດີ, ມີຄວາມສາມັກຄີຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ສາມັກຄີຮັກແພງກັບພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ;
- 4) ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ, ເປັນແບບຢ່າງໃນຂະບວນອະນາໄມ 3 ສະອາດ ພາຍໃນເຮືອນ ແລະ ບ້ານທີ່ຕົນເອງພັກເຊົາຢູ່;
- 5) ມີນ້ຳໃຈປະຢັດມັດທະຍັດ ແລະ ມີຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ;
- 6) ປະຕິບັດບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ກົດລະບຽບ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີຂອງບ້ານທີ່ຕົນເອງຝຶກປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 5 ວ່າດ້ວຍກົດລະບຽບການລາພັກຮຽນ

ມາດຕາ 23 ກົດລະບຽບການລາພັກຮຽນ

- 1) ພັກຮຽນຕາມທີ່ສະຖານການສຶກສາ ສາທາລະນະສຸກ ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ເຊັ່ນ: ພັກພາກຮຽນ, ພັກປີຮຽນ, ວັນປະຫວັດ ສາດສຳຄັນຂອງຊາດ ແລະ ພັກປະຕິບັດບຸນປະຈຳປີຕ່າງໆ (ຍົກເວັ້ນຜູ້ຖືກເວນຍາມໂຮງໝໍ);
- 2) ພັກຮຽນກາຍກຳນົດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຈະຕ້ອງຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດຕາມລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາ;
- 3) ກໍລະນີນັກສຶກສາເສັງບໍ່ຜ່ານ ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ສອບເສັງຄືນວິຊານັ້ນ ໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນຈຶ່ງສາມາດພັກໄດ້;

ມາດຕາ 24 ການຂໍອະນຸຍາດລາພັກຮຽນ

ຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດລາພັກຈາກສະຖານການສຶກສາ ໂດຍສະເໜີຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

1. ເງື່ອນໄຂທີ່ຈະລາພັກໄດ້ມີຄື:

- 1) ກໍລະນີເຈັບເປັນ ຫຼື ນອນປິ່ນປົວໃນໂຮງໝໍ;
- 2) ກໍລະນີຄົນພາຍໃນຄອບຄົວມີການເຈັບປ່ວຍໜັກ ຫຼື ເສຍຊີວິດ;
- 3) ໃນຊ່ວງເວລານັກສຶກສາຈະພັກນັ້ນ, ຈະຕ້ອງມີວິຊາຮຽນທີ່ນັກສຶກສາບໍ່ໄດ້ຂາດຮຽນໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
- 4) ການອະນຸຍາດລາພັກແມ່ນບໍ່ເກີນ 3 ວັນ/ຄັ້ງ (ວັນລັດຖະການ)

2. ເອກະສານທີ່ຈະນຳມາອ້າງອີງເພື່ອຂໍອະນຸຍາດລາພັກ:

- 1) ໃບຄຳຮ້ອງຂໍລາພັກຂຽນດ້ວຍຕົນເອງຕາມແບບຟອມ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດກ່ອນຈຶ່ງພັກໄດ້;
- 2) ກໍລະນີເຈັບເປັນໃຫ້ມີໃບຢັ້ງຢືນການປິ່ນປົວ ຫຼື ໃບອອກໂຮງໝໍ;
- 3) ກໍລະນີຍາດພີ່ນ້ອງເຈັບເປັນ ແລະ ເສຍຊີວິດ ໃຫ້ມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3. ການໂຈະຮຽນ:

- 1) ຂຽນຄໍາຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ແລ້ວນໍາສະເໜີຕໍ່ຄະນະນໍາຂອງສະຖານການສຶກສາ;
- 2) ການໂຈະການຮຽນຂອງນັກສຶກສາຕ້ອງໄດ້ໂຈະເປັນພາກຮຽນ ຫຼື ສຶກຮຽນ ແລະ ສາມາດໂຈະໄດ້ພຽງຄັ້ງດຽວຕະຫຼອດຫຼັກສູດການຮຽນ (ກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາທາງສຸຂະພາບ ແລະ ບໍ່ເຄີຍຄ້າງຫ້ອງມາກ່ອນ ແມ່ນສາມາດໂຈະໄດ້ 2 ຄັ້ງ ແຕ່ຕ້ອງຜ່ານການພິຈາລະນາ ເຫັນດີຈາກຄະນະນໍາຂອງສະຖານການສຶກສາ) ແລະ ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນຮັກສາສະຖານະພາບການເປັນນັກສຶກສາ ຕາມກົດລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາວາງອອກ (ໃຫ້ອີງຕາມຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ກໍາ ນົດໄວ້);
- 3) ກໍລະນີທີ່ນັກສຶກສາໄດ້ລົງທະບຽນລາຍວິຊາຮຽນກ່ອນແລ້ວ ແຕ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ໂຈະການຮຽນຕາມຫຼັກທາງສະຖາບັນການສຶກສາຈະບໍ່ສິ່ງເງິນລົງທະບຽນດັ່ງກ່າວຄືນໃຫ້;
- 4) ເລີ່ມໂຈະການຮຽນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີໃບອະນຸຍາດລາພັກຈາກສະຖານການສຶກສາ;
- 5) ຫຼັງຈາກໂຈະການຮຽນທຸກໆຄັ້ງ ນັກສຶກສາຕ້ອງມາສະເໜີຕົວກັບໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາຕາມກໍານົດເວລາທີ່ອະນຸຍາດລາພັກ ແລະ ຕ້ອງມີໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຂົ້າຮຽນ.
- 6) ກໍລະນີນັກສຶກສາລາອອກຈະຕ້ອງໄດ້ສິ່ງເງິນເບ້ຍລ້ຽງຕາມຈໍານວນທີ່ໄດ້ຮັບຄືນໃຫ້ໂຮງຮຽນທັງໝົດ

ມາດຕາ 25 ການສິ້ນສຸດການເປັນນັກສຶກສາ

- 1) ກະທໍາຜິດຮ້າຍແຮງຖືກວິໄນຈະໄລ່ອອກຈາກສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພື້ນສະຖານະພາບການເປັນນັກສຶກສາ;
- 2) ການເຈັບປ່ວຍໜັກ, ບໍ່ສາມາດຮຽນຕໍ່ໄດ້, ອຸປະຕິເຫດຂັ້ນຮ້າຍແຮງ ແລະ ເສຍຊີວິດ;
- 3) ຂາດຮຽນຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ບໍ່ຕິດຕໍ່ກັນເກີນ 30 ວັນຂຶ້ນໄປ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນທີ່ສົມຄວນ;
- 4) ຮຽນຈົບຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບປະກາສະນິຍະບັດເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍ;
- 5) ລາອອກດ້ວຍເຫດຜົນຕ່າງໆ;

ໝວດທີ 6 ວ່າດ້ວຍຂໍ້ຫ້າມຕ່າງໆສໍາລັບນັກສຶກສາ

ມາດຕາ 26 ຂໍ້ຫ້າມລວມ

- 1) ຫ້າມໃຊ້ທັດສະນະທໍາທີ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈັນຍາບັນວິຊາອາຊີບໃນເວລາໃຫ້ບໍລິການຄົນເຈັບ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະ ລົງຝຶກປະຕິບັດຕາມສະຖານທີ່ຕ່າງໆ;
- 2) ຫ້າມນຸ່ງເຄື່ອງແບບນັກສຶກສາ ເຂົ້າໄປໃນສະຖານທີ່ບັນເທີງຕ່າງໆ;
- 3) ຫ້າມໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີບຸກຄົນອື່ນດ້ວຍວິທີການຕ່າງໆ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອມເສຍຊື່ສຽງຂອງສະຖາບັນການສຶກສາ;
- 4) ຫ້າມຂີດຂຽນ, ແຕ້ມຮູບພາບໃສ່ໂຕະ, ຕັ້ງ, ຝາຫ້ອງ, ປະຕູ, ປອງຢ້ຽມ ຫຼື ມ້າງເພ່ວດຖືກສິ່ງຂອງຕ່າງໆພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ
- 5) ຫ້າມພົວພັນເພດກົງກັນຂ້າມ ແລະ ເພດດຽວກັນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມປະເພນີອັນດີງາມຂອງລາວ
- 6) ຫ້າມແຕ່ງງານ ແລະ ຖືພາຕະຫຼອດໄລຍະການຮຽນ, ຍົກເວັ້ນພະນັກງານຮຽນຕໍ່ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຮຽນ;
- 7) ຫ້າມສ້າງຄວາມແຕກແຍກ, ປັນປວນ, ກຸ່ມກ້ອນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງເດັດຂາດ;
- 8) ຫ້າມຊື້-ຂາຍສານເສບຕິດ ແລະ ຫ້າມຄອບຄອງສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍຢ່າງເດັດຂາດ;
- 9) ຫ້າມຫຼິ້ນການພະນັນ ແລະ ອະໄປຍະມຸກທຸກປະເພດ, ຫ້າມດື່ມສິ່ງມືນເມົາເປັນອາຈິນ, ຫຼິ້ນກິນຟຸມເຟືອຍ ແລະ ອາລະວາດຜິດຖຽງກັນຢ່າງເດັດຂາດ;
- 10) ຫ້າມນຸ່ງຖືແຕ່ງກາຍຜິດລະບຽບວາງອອກເຊັ່ນ; ຍ້ອມປ່ຽນສີຜິມ, ເລັບມືຍາວ-ຫາສີເລັບ, ຈົງໝວດ-ເຄົາ...
- 11) ຫ້າມລັກ, ຍົກຍ້າຍສິ່ງຂອງສ່ວນລວມ ຫຼື ຂອງຜູ້ອື່ນຢ່າງເດັດຂາດ;

- 12) ຫ້າມປອມແປງເອກະສານຕ່າງໆ;
- 13) ຫ້າມນຳເອົາອາວຸດທຸກປະເພດ, ສານເຄມີ ແລະ ສານພິດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ເຂົ້າມາສະຖານການສຶກສາຢ່າງເດັດ ຂາດ;
- 14) ຫ້າມຈັດຕັ້ງ, ໂຮມຊຸມນຸມທີ່ມີລັກສະນະຕໍ່ຕ້ານກັບແນວທາງນະໂຍບາຍການເມືອງຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

1. ສຳລັບຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ

- 1) ຫ້າມຂາດຮຽນໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
- 2) ຫ້າມນັກສຶກສາດື່ມຂອງມືນເມົາ ແລະ ກິນອາຫານ ທຸກຊະນິດໃນໂມງຮຽນ;
- 3) ຫ້າມວິນແຊວ, ລົມກັນພາຍໃນຫ້ອງຮຽນເວລາຄູອະທິບາຍ;
- 4) ຫ້າມໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ, ຫຼິ້ນຄອມພິວເຕີ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນເວລາຮຽນ ແລະ ສອບເສັງ;
- 5) ຫ້າມຂໍອະນຸຍາດອອກຈາກຫ້ອງຮຽນເວລາຄູອະທິບາຍຍົກເວັ້ນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ.

2. ຫ້ອງປະຕິບັດ/ຫ້ອງສາທິດ

- 1) ຫ້າມນຳເອົາຊັບສິນທີ່ມີຄ່າເຂົ້າມາໃນຫ້ອງສາທິດ (ຖ້າເສຍຫາຍຮັບຜິດຊອບເອງ);
- 2) ຫ້າມຈັບປ່າຍວັດຖຸອຸປະກອນກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- 3) ຫ້າມຂຶ້ນນັ່ງ ຫຼື ນອນເທິງຕຽງ
ນອກຈາກໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູປະຈຳວິຊາໃຫ້ຂຶ້ນເປັນຕົວຢ່າງໃນການສອນເທົ່ານັ້ນ;
- 4) ຫ້າມເອົາບິກ, ສີ່, ຂຽນແຕ້ມໃສ່ຫຸ້ນ, ຕຽງ ແລະ ອຸປະກອນທຸກຢ່າງເດັດຂາດ;
- 5) ຫ້າມນັກສຶກສາວິນແຊວ ແລະ ນຳໃຊ້ໂທລະສັບເດັດຂາດ;
- 6) ຫ້າມນຳອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມເຂົ້າມາ;

3. ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ-ອິນເຕີເນັດ

- 1) ຫ້າມວິນແຊວ, ນຳອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມເຂົ້າມາໃນຫ້ອງຢ່າງເດັດຂາດ;
- 2) ຫ້າມຂີດຂຽນ ແລະ ເຮັດເປີເບື້ອນຄອມພິວເຕີ, ໂຕະ, ຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍອຸປະກອນເດັດຂາດ

4. ຫ້ອງສະໝຸດ

- 1) ຫ້າມຝາກບັດສະມາຊິກຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ຜູ້ອື່ນມາຢືມປັ້ມແທນ, ແຕ່ສາມາດຝາກບັດ ແລະ ປັ້ມມາສົ່ງແທນກັນໄດ້;
- 2) ຫ້າມໃຊ້ສຽງດັງ ທີ່ຈະເປັນການລົບກວນຜູ້ອື່ນທີ່ກຳລັງອ່ານໜັງສື ຫຼື ກຳລັງຄົ້ນຄວ້າຢູ່;
- 3) ຫ້າມນັກສຶກສາ ສຸບຢາ, ນຳເອົາອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມທຸກຊະນິດເຂົ້າໃນຫ້ອງສະໝຸດ;
- 4) ຫ້າມນອນຫຼັບໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຫຼື ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນສະຖານທີ່ພັກຜ່ອນໂອ້ລົມກັນ;
- 5) ຫ້າມນຳເອົາປຶ້ມອອກຈາກຫ້ອງສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ,

5. ຫ້ອງສອບເສັງຂອງນັກສຶກສາ:

- 1) ຫ້າມເອົາຖົງປັ້ມ, ເຈ້ຍ, ເຄື່ອງສື່ສານທຸກຊະນິດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງເດັດຂາດ;
- 2) ຫ້າມໝາຍ ຫຼື ເຮັດສັນຍາລັກໃດໜຶ່ງໃສ່ໃນໃບສອບເສັງ;
- 3) ຫ້າມວິນແຊວສິ່ງສຽງດັງ;
- 4) ຫ້າມຢືມອຸປະກອນຕ່າງໆກັບຄືນອື່ນ, ຫ້າມກ່າຍ ຫຼື ສະແດງພຶດຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່າຍຄືນອື່ນເດັດຂາດ.

6. ການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ:

- 1) ຫ້າມຖືເຄື່ອງເອ້ຍ້ອງໄປລົງຝຶກປະຕິບັດເຊັ່ນ: ຕຸ້ມຫູ, ສາຍຄໍ, ແຫວນ, ສາຍແຂນ, ສ້ອຍຂາ...(ຍົກເວັ້ນໂມງທີ່ມີເຂັມວິນາທີເທົ່ານັ້ນ);
- 2) ຫ້າມປ່ຽນຍາມກັນ ຫຼື ຍາມແທນກັນຕາມລຳພັງ, ຖ້າກໍລະນີຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູນຳພາ, ຄູຄູນິກ ຫຼື

ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- 3) ຫ້າມຂາດການຝຶກປະຕິບັດ ຫຼື ຂາດຍາມ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
- 4) ຫ້າມປອມແປງລາຍເຊັນຂອງຄູ-ອາຈານ ຫຼື ຄົນອື່ນ;
- 5) ຫ້າມສະແດງພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ໃຫ້ກຽດ ແລະ ບໍ່ເຄົາລົບນັບຖື ຄູ-ອາຈານ ພະນັກງານ, ຄົນເຈັບ ແລະ ຍາດພີ່ນ້ອງຢູ່ສະຖານ ທີ່ຝຶກປະຕິບັດ;
- 6) ຫ້າມໄປຢູ່ໜ່ວຍປະຕິບັດອື່ນໆທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝຶກປະຕິບັດຂອງຕົນ;
- 7) ຫ້າມລົມໂທລະສັບ, ຫຼິ້ນເກມ ໃນເວລາລົງຝຶກປະຕິບັດ;
- 8) ຫ້າມຫຼີ້ນການພະນັນທຸກປະເພດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- 9) ຫ້າມກັອບປີ ຫຼື ຖ່າຍຮູບປຶ້ມປະສົບການຂອງຄົນອື່ນທີ່ຂຽນແລ້ວມາເປັນຂອງຕົນເອງເດັດຂາດ ແລະ ກັອບປີ ຫຼື ຖ່າຍ ຮູບເອກະສານການຝຶກປະຕິບັດໂຮງໝໍກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

7. ການລົງຝຶກປະຕິບັດຢູ່ຊຸມຊົນ

- 1) ຫ້າມນຸ່ງສິ້ນແຕ້ມ, ນຸ່ງໂສ້ງ (ເພດຍິງ) ຫຼື ນຸ່ງເຄື່ອງບໍ່ສຸພາບ (ຍົກເວັ້ນບາງກົດຈະກຳ)ເຊັ່ນ: ກິລາ-ວັນະຄະດີ, ອອກແຮງງານ...);
- 2) ຫ້າມນັກສຶກສາທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຢູ່ບ້ານໜຶ່ງແລ້ວປ່ຽນແປງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ໄປຫຼິ້ນບ້ານອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູຮັບຜິດຊອບ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ;
- 3) ຫ້າມພົວພັນສັງຄົມບ່າວ-ສາວທີ່ຜິດຕໍ່ຮີດຄອງປະເພນີຂອງບ້ານເມືອງ;
- 4) ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນັກສຶກສາເຮັດຜິດລະບຽບກົດໝາຍເຊັ່ນ: ຫຼີ້ນການພະນັນທຸກປະເພດ, ມີສານເສບຕິດໄວ້ໃນຄອບຄອງ ຫຼື ທຳການຄ້າຂາຍ ແລະ ເສບສານເສບຕິດຢ່າງເດັດຂາດ;
- 5) ຫ້າມລັກຊັບສິນສິ່ງຂອງມີຄ່າຂອງໝູ່ຄູ່ດຽວກັນ ຫຼື ຂອງຄົນອື່ນ;
- 6) ຫ້າມປະລະໜ້າທີ່ຈາກສະຖານທີ່ລົງຝຶກປະຕິບັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
- 7) ຫ້າມແບ່ງແຍກຄວາມສາມັກຄີຢ່າງເດັດຂາດ, ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ສິ່ງທີ່ບໍ່ດີຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
- 8) ຫ້າມຖືອາວຸດ ແລະ ກໍ່ອາລະວາດຕິກຳໃນງານຕ່າງໆຂອງຊຸມຊົນ ຖ້າຮູ້ ແລະ ພົບເຫັນແມ່ນຈະໄດ້ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ III

ການຄວບຄຸມການປະພຶດ

ໝວດທີ 1 ວ່າດ້ວຍການໃຫ້ຄະແນນ, ການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ແລະ ການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍຂອງນັກສຶກສາ

ມາດຕາ 27 ການໃຫ້ຄະແນນຄຸນສົມບັດ

ຫຼັກການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດຂອງນັກສຶກສາ ທີ່ຄົງສະພາບເປັນນັກສຶກສາ ສະຖານການສຶກສາຈະມີຄະແນນຄຸນສົມບັດ 300 ຄະແນນ ໃນໜຶ່ງສົກຮຽນ.

ມາດຕາ 28 ການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ

ນັກສຶກສາຄົນໃດເຄື່ອນໄຫວຜິດຕໍ່ລະບຽບວິໄນຂອງ ສະຖານການສຶກສາວາງອອກ ຈະຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດນັບຕັ້ງແຕ່ມີເລີ່ມຕົ້ນສົກຮຽນເຖິງມີປິດສົກຮຽນດັ່ງນີ້:

1. ຜິດຕໍ່ລະບຽບລວມ

- 1) ຜິດຖຽງກັນສ້າງຄວາມແຕກແຍກຄວາມສາມັກຄີຖືກຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 2) ຂາດອອກແຮງງານ, ບໍ່ໄປຮ່ວມຊຸມນຸມ ແລະ ບໍ່ຮ່ວມກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ສະຖານການສຶກສາມອບໃຫ້ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຢ່າງ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 3) ກໍ່ຄວາມບໍ່ສະຫງົບພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ ຕັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ແລະ ຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
- 4) ດື່ມສິ່ງມືນເມົາກໍ່ຄວາມບໍ່ສະຫງົບ ທີ່ຜິດຕໍ່ກົດລະບຽບບ້ານເມືອງ ຕັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ແລະ ຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
- 5) ລັກຊັບສິນສິ່ງຂອງຜູ້ອື່ນ ຫຼື ຂອງສ່ວນລວມມາເປັນຂອງຕົນເອງ ຕັດ 100 ຄະແນນ/ກໍລະນີ, ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນສິ່ງຂອງດັ່ງກ່າວຕາມກໍລະນີ (ແຕ່ຖ້າສິ່ງຂອງດັ່ງກ່າວມີມູນຄ່າ 500.000 ກີບຂຶ້ນໄປ ຈະຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກ, ຂຽນໃບສຳຫຼວດ ແລະ ພິ່ນຈາກສະຖານະພາບໃນການເປັນນັກສຶກສາ) ແລະ ຖ້າຮ້າຍແຮງກ່ວານັ້ນກໍຈະສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ດຳເນີນຕາມລະບຽບກົດໝາຍຕໍ່ໄປ;
- 6) ຫຼົ້ນການພະນັນຢູ່ບໍລິເວນສະຖານການສຶກສາ ຕັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
- 7) ເສບສານເສບຕິດກວດພົບຄັ້ງທີໜຶ່ງ ກ່າວເຕືອນ ເຮັດບົດບັນທຶກ, ແຈ້ງຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ຕັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດ, ຖ້າກວດພົບຄັ້ງທີ 2 ຖືວ່າພິ່ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
- 8) ມີສານເສບຕິດໄວ້ຄອບຄອງ ແລະ ຈຳໜ່າຍ ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ພິ່ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
- 9) ກໍລະນີຈັດຕັ້ງອົງກອນໃດໜຶ່ງ, ໂຮມຊຸມນຸມ ແລະ ຈັດພິທີການຕ່າງໆ ທີ່ຜິດຕໍ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ຫຼື ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເຊິ່ງເຈົ້າໜ້າທີ່ໄດ້ຕັດສິນດຳເນີນຄະດີ ຈະຖືກຕັດ ຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ພິ່ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;

- 10) ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ເຄື່ອນໄຫວ, ລົງສີ່ອອນໄລ ທີ່ເຊື່ອມເສຍຕໍ່ແນວທາງຂອງ ພັກ-ລັດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກ ຄົນອື່ນ ພື້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
- 11) ມີອາວຸດສິ່ງຄາມໃນການຄອບຄອງ ແລະ ຄ້າຂາຍ ຖ້າພົບເຫັນ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ພື້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
- 12) ມີການພົວພັນທາງເພດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມປະເພນີອັນດີງາມຂອງລາວ, ມີຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ແລະ ຖືກດຳເນີນຄະດີທາງກົດໝາຍ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ພື້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
- 13) ນັກສຶກສາແຕ່ງງານ ແລະ ຖືພາຕະຫຼອດໄລຍະການສຶກສາ (ຍົກເວັ້ນນັກສຶກສາພະນັກງານທີ່ມາຮຽນຕໍ່ແຕ່ງງານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຖືພາ) ໃຫ້ພື້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
- 14) ທຳລາຍ ແລະ ປອມແປງເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ລາຍເຊັນ ພື້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
- 15) ນັກສຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດລາພັກ ແຕ່ພັກກາຍກຳນົດ ຖືວ່າຂາດຮຽນໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຕັດຄະແນນຕາມການຂາດຕົວຈິງ;
- 16) ໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງ ຖ້າຜິດກົດລະບຽບ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຈະຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ອີງຕາມກໍລະນີໝັກ-ເປົາ.

2. ຜິດຕໍ່ລະບຽບການແຕ່ງກາຍ

- 1) ແຕ່ງກາຍຜິດລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້ເຊັ່ນ ຂຶ້ນຫ້ອງຮຽນພາກທິດສະດີ, ຫ້ອງສາທິດ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ຫໍສະໝຸດ ລົງຝຶກປະຕິບັດຢູ່ໂຮງໝໍ ແລະ ຊຸມຊົນ ຕັດ 5 ຄະແນນ/ຢ່າງ/ຄັ້ງ;
- 2) ກໍລະນີນັກສຶກສານຸ່ງຊຸດເຄື່ອງແບບ, ຊຸດຝຶກຫັດໄປສະຖານທີ່ງ່ຽບເໝາະສົມເຊັ່ນ: ຮ້ານກິນດື່ມເຫຼົ້າ, ເບຍ ແລະ ສະຖານທີ່ບັນເທີງຕ່າງໆ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 3) ນັກສຶກສານຳເອົາຊັບສິນທີ່ມີຄ່າເຂົ້າມາໃນຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງສາທິດ, ສະຖານທີ່ຝຶກປະຕິບັດໂຮງໝໍ, ຊຸມຊົນ (ຖ້າເສຍຫາຍຮັບຜິດຊອບເອງ) ກໍລະນີສ້າງຄວາມບໍ່ສະຫງົບຮອດການຈັດຕັ້ງໂຮງຮຽນ ຕັດ 100 ຄະແນນ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດ

3. ຜິດຕໍ່ລະບຽບໃນຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ

- 1) ນັກສຶກສາມາຊ້າ ຕັດ 5 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 2) ອອກຈາກຫ້ອງຮຽນເວລາຄູອະທິບາຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດ 5 ຄະແນນ/ຄັ້ງ.
- 3) ຂາດຮຽນໂດຍມີເຫດຜົນບໍ່ພຽງພໍ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຕອນ;
- 4) ວິນແຊວ, ລົມກັນພາຍໃນຫ້ອງຮຽນເວລາຄູອະທິບາຍ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 5) ເອົາບິກ, ສໍ, ຂຽນແຕ້ມໂຕະ, ຕັ້ງ, ຝາຫ້ອງ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 6) ນັກສຶກສາດື່ມຂອງມືນເມົາ ແລະ ກິນອາຫານ ທຸກຊະນິດໃນຫ້ອງຮຽນ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 7) ໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ, ຫຼິ້ນຄອມພິວເຕີ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນເວລາຮຽນ ແລະ ສອບເສັງ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ.

4. ຫ້ອງປະຕິບັດ/ຫ້ອງສາທິດ

- 1) ນັກສຶກສາວິນແຊວ ແລະ ລົມໂທລະສັບ, ຫຼິ້ນເກມ ເວລາຝຶກປະຕິບັດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 2) ຂຶ້ນນັ່ງ ຫຼື ນອນເທິງຕຽງ ແລະ ຈັບບ່າຍວັດຖຸອຸປະກອນກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 3) ເອົາບິກ, ສໍ, ຂຽນແຕ້ມໃສ່ຫຸ່ນ, ຕຽງ ແລະ ອຸປະກອນທຸກຢ່າງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 4) ກິນອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມໃນຫ້ອງຝຶກປະຕິບັດ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ.

5. ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ-ອິນເຕີເນັດ

- 1) ວິນແຊວ, ນໍາອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມໃນຫ້ອງຄອມພິວເຕີ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 2) ຂີດຂຽນ ແລະ ເຮັດເບີເປື້ອນຄອມພິວເຕີ, ໂຕະ, ຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍອຸປະກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ.

6. ຫ້ອງສະໝຸດ

- 1) ຝາກບັດສະມາຊິກຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ຜູ້ອື່ນມາຢືມປຶ້ມແທນ ຕັດ 5 ຄະແນນ/ຄັ້ງ
- 2) ໃຊ້ສຽງດັງ ເປັນການລົບກວນຜູ້ອື່ນທີ່ກຳລັງອ່ານໜັງສື ຫຼື ກຳລັງຄົ້ນຄວ້າຢູ່ ຕັດ 5 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 3) ນັກສຶກສາ ສຸບຢາ, ນຳເອົາອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມທຸກຊະນິດເຂົ້າໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຢ່າງ;
- 4) ນອນຫຼັບໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຫຼື ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນສະຖານທີ່ພັກຜ່ອນໂອ້ລົມກັນ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 5) ນຳເອົາປຶ້ມອອກຈາກຫ້ອງສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ

7. ຫ້ອງສອບເສັງຂອງນັກສຶກສາ

- 1) ວິນແຊວສິ່ງສຽງດັງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 2) ຢືມອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງຄົນອື່ນ, ກ່າຍ ຫຼື ສະແດງພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 3) ໝາຍ ຫຼື ເຮັດສັນຍາລັກໃດໜຶ່ງໃສ່ໃນໃບສອບເສັງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 4) ນັກສຶກສາທີ່ຖືກຄະນະກຳມະການຍາມຫ້ອງເສັງ ຈັບເຈ້ຍ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆ ໃນເວລາສອບເສັງ ຖືວ່າຕົກໃນວິຊານັ້ນເລີຍ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດຂັ້ນຫ້ອງ;

8. ການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ

- 1) ນັກສຶກສາບໍ່ມີໜ້າຢູ່ຫ້ອງຝຶກປະຕິບັດກ່ອນເວລາປະຈຳການ 10 ນາທີ, ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 2) ນັກສຶກສາບໍ່ລົງທະບຽນເວລາເຂົ້າ-ອອກສະຖານທີ່ຝຶກປະຕິບັດທຸກຄັ້ງຕາມທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 3) ບໍ່ມີປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳຕົວ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 4) ນຳໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານເຊັ່ນ: ລົມໂທລະສັບ, ຄອມພິວເຕີ, ຫຼິ້ນເກມ ຫຼື ກິດຈະກຳອື່ນໃນເວລາລົງຝຶກປະຕິບັດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ (ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຈຳເປັນ);
- 5) ຂາດການຝຶກປະຕິບັດ ຫຼື ຂາດຍາມ (ບໍ່ມີໃບລາພັກ) ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຕອນ/ຄົນ ແລະ ລົງຝຶກຄືນ 2ເທົ່າຕົວ (ກໍລະນີມີເຫດຜົນ ຈະບໍ່ໄດ້ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ແຕ່ໄດ້ລົງຝຶກຄືນໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນວັນທີ່ຂາດ);
- 6) ນັກສຶກສາໄປຂະແໜງອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝຶກປະຕິບັດຂອງຕົນເອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ກາຍ 15 ນາທີ, ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ);
- 7) ນັກສຶກສາສະແດງພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ໃຫ້ກຽດ ແລະ ບໍ່ເຄົາລົບນັບຖື ຄູ່-ອາຈານ ພະນັກງານ, ຄົນເຈັບ ແລະ ຍາດພີ່ນ້ອງຄົນເຈັບຢູ່ສະຖານທີ່ຝຶກປະຕິບັດໂຮງໝໍ 30 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 8) ນັກສຶກສາປີທີ 01 ເຮັດປຶ້ມປະສົບການເສຍ ຕັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ ພ້ອມຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
- 9) ນັກສຶກສາເຮັດບັດນັກສຶກສາເສຍຕັດ 05 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 10) ນັກສຶກສາບໍ່ໃສ່ແຂບໝາຍໝວກຕັດ 05 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 11) ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການແບ່ງປັນໄປຕາມໜ່ວຍງານ, ສະຖານທີ່ຝຶກປະຕິບັດຕາມການຈັດຕັ້ງກຳນົດໃຫ້ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
- 12) ນັກສຶກສາປ່ຽນຍາມກັນ ຫຼື ຍາມແທນກັນ ຕາມລຳພັງໃຈ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູ່ນຳພາ, ຄູ່ຄລິນິກ ຕັດ 60ຄະແນນ/ຄັ້ງ ພ້ອມຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
- 13) ນັກສຶກສາປອມແປງເອກະສານທາງວິຊາການ ແລະ ລາຍເຊັນ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງພ້ອມຂຽນໃບສຳຫຼວດ.

9. ການລົງຝຶກປະຕິບັດຢູ່ຊຸມຊົນ

- 1) ນຸ່ງຊຸດເຄື່ອງແບບນັກສຶກສາ, ຊຸດຝຶກຫັດອອກນອກສະຖານທີ່ຝຶກຫັດທີ່ບໍ່ເໝາະສົມເຊັ່ນ: ຮ້ານກິນດື່ມເຫຼົ້າ, ເບຍ ແລະ ສະຖານທີ່ບັນເທີງຕ່າງໆ ຕັດຄະແນນ ຄຸນສົມບັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 2) ເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນໂມງລັດຖະການບໍ່ນຸ່ງເຄື່ອງແບບນັກສຶກສາທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 10 ຄະແນນຢ່າງ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 3) ນັກສຶກສາບໍ່ເຄົາລົບນັບຖືປະຊາຊົນ, ອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນບ້ານ, ບໍ່ປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງບ້ານ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 4) ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຢູ່ບ້ານໜຶ່ງແລ້ວໄປບ້ານອື່ນໃນເວລາປະຕິບັດວຽກງານ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 5) ພົວພັນສັງຄົມບ່າວ-ສາວເກີນຂອບເຂດ ອັນຈະພາໃຫ້ເຊື່ອມເສຍກຽດສັກສີຂອງຕົນເອງ, ຄອບຄົວ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ (ຈະແມ່ນນັກສຶກສາດ້ວຍກັນ ຫຼື ກັບປະຊາຊົນກໍຕາມ) ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ແລະ ຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
- 6) ນັກສຶກສາຫຼີ້ນການພະນັນ, ລັກຊັບສິ່ງຂອງມີຄ່າຂອງຄົນອື່ນ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ແລະ ຂຽນໃບສຳຫຼວດ ພ້ອມທັງສິ່ງເຄື່ອງຄືນຕາມສະພາບເດີມ ຖ້າແປແຜ່ເສຍຫາຍໃຫ້ໃຊ້ແທນຕາມມູນຄ່າເດີມ;
- 7) ຂາດລົງຝຶກປະຕິບັດຊຸມຊົນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນຈະຖືກຕັດຄະແນນ 20 ຄະແນນ/ຕອນ/ຄົນ;
- 8) ນັກສຶກສາກັບນັກສຶກສາ, ນັກສຶກສາກັບພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ຫຼື ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ຜິດຖຽງກັນພາໃຫ້ແຕກຄວາມສາມັກຄີ ຕັດຄະແນນ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
- 9) ນັກສຶກສາຖືອາວຸດ ແລະ ກໍາລະວາດຕີກັນໃນງານຕ່າງໆຂອງຊຸມຊົນຖ້າຮູ້ ແລະ ພົບເຫັນແມ່ນຈະໄດ້ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

10. ຜິດຕໍ່ລະບຽບຫໍພັກ

- 1) ບໍ່ຮັກສາຄວາມສະອາດຫ້ອງນອນ, ຫ້ອງນ້ຳ, ເດີນຫຍ້າ, ຕົ້ນໄມ້, ຕົ້ນດອກໄມ້ບໍລິເວນຫໍພັກ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມ ບັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ
- 2) ບໍ່ອອກແຮງງານນຳໝູ່ຕາມການຈັດຕັ້ງຂອງຫໍພັກໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ
- 3) ເອົາຄືນຂ້າງນອກ ລວມທັງຄອບຄົວຍາດພີ່ນ້ອງເຂົ້າມານອນໃນຫໍພັກ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 4) ຕໍ່ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ ແລະ ຕົບແຕ່ງຫ້ອງນອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູທີ່ຮັບຜິດຊອບຫໍພັກ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 5) ເຂົ້າ-ອອກຫໍພັກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ເຂົ້ານອນກາຍເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 6) ຂີດຂຽນ, ແຕ່ງແຕ້ມຮູບພາບໃສ່ຝາ, ຕິດຮູບພາບອື່ນໆ, ເຈາະ ຫຼື ຕອກເຫຼັກຕະປຸ ແລະ ມ້າງເຟວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆພາຍໃນຫ້ອງນອນ ຕັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 7) ຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ, ສິ່ງເສດເຫຼືອຊະຊາຍພາຍໃນຫ້ອງ ແລະ ບໍລິເວນຫໍພັກ ແລະ ບໍ່ອອກແຮງງານລວມພາຍໃນຫໍພັກ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ
- 8) ເອົາໂຕະ, ຕັ້ງ, ຕູ້, ຕຽງ ແລະ ຍົກຍ້າຍວັດຖຸສິ່ງຂອງອື່ນໆ ທີ່ເປັນຂອງສ່ວນລວມໄປໃຊ້ສ່ວນຕົວຢູ່ໃນຫໍພັກ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາອອກໄປໃຊ້ບ່ອນອື່ນ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 9) ລ້ຽງສັດທຸກປະເພດ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 10) ເປີດໄຟຟ້າ, ພັດລົມຕາກເຄື່ອງ ຫຼື ເປີດພັດລົມປະໄວ້ເມື່ອບໍ່ມີຄົນຢູ່ໃນຫ້ອງນອນ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 11) ແຕ່ງກິນຢູ່ໃນຫ້ອງນອນ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
- 12) ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການແບ່ງປັນເວນຍາມຂອງຄະນະຫໍພັກ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ

13) ທຳລາຍຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ບຸກຄົນ ຕັດ 60 ຄະແນນ, ຂຽນໃບສຳຫຼວດຂັ້ນໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ພ້ອມທັງທິດແທນຄືນຕາມມູນຄ່າຂອງຊັບສິນ

ມາດຕາ 29 ການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ

ກະທຳຜິດລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ຮ້າຍແຮງ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມກໍລະນີ ໜັກ-ເບົາ.

ໝວດທີ 2 ວ່າດ້ວຍເກນການຈັດປະເພດຄະແນນ ແລະ ການປະຕິບັດການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ

ມາດຕາ 30 ເກນການຈັດປະເພດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 300 ຄະແນນ

1. ນັກສຶກສາຈະຮັບຮູ້ຄະແນນ ພ້ອມການຈັດປະເພດຄຸນສົມບັດຂອງຕົນເອງໃນທຸກໆເດືອນ;
2. ຄະແນນຄຸນສົມບັດຂອງສຶກຮຽນ ແມ່ນຄະແນນສັງລວມແຕ່ລະເດືອນຂອງສຶກຮຽນນັ້ນຈະເປັນຄະແນນຂອງສຶກຮຽນນັ້ນໆ (ສອງພາກຮຽນ);
3. ຄະແນນຄຸນສົມບັດຈົບຫຼັກສູດ ແມ່ນຄະແນນຄຸນສົມບັດສະເລ່ຍຈາກຄະແນນຄຸນສົມບັດຂອງແຕ່ລະສຶກຮຽນ ຫຼື ຊັ້ນຮຽນ.

ການຈັດປະເພດຄະແນນຄຸນສົມບັດ

ລ/ດ	ຄະແນນ		ຈັດປະເພດ	ໝາຍເຫດ
1	300	10	ດີເລີດ	ຄົ້ນຄ້ວາ ກຽດນິຍົມ ແລະ ລະດັບການຍ້ອງຍໍ
2	250-290	9	ດີຫຼາຍ	ຄົ້ນຄ້ວາ ກຽດນິຍົມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າການຍ້ອງຍໍ
3	200-249	8	ດີ	ເກນຂຶ້ນຫ້ອງ
4	150-199	7	ປານກາງ	ເກນຂຶ້ນຫ້ອງ ກ່າວຕັກເດືອນ, ສຳຫຼວດ
5	ຕໍ່າກວ່າ 150	6	ອ່ອນ	ຄ້າງຫ້ອງ ຫຼື ພື້ນຈາກສະພາບນັກສຶກສາ

ມາດຕາ 31 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເປັນຮູບປະທຳ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບໃນການຄວບຄຸມການປະພຶດ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມນັກສຶກສາທີ່ກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາຈຶ່ງມີມາດຕະການດັ່ງນີ້:

❖ ການເກັບລວບລວມ ແລະ ບັນທຶກການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດນັກສຶກສາ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ:

ແມ່ນໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມມາດຕາທີ່ກຳນົດ

❖ ຜູ້ມີໜ້າທີ່ສາມາດນຳສະເໜີຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດຕ້ອງລາຍປະຕິບັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ:

1. ຄູປະຈຳຫ້ອງ;
2. ຄູສອນ, ຄູຄິລນິກ ແຕ່ລະວິຊາພາກທິດສະດີ, ພາກສາທິດ ແລະ ພາກປະຕິບັດ;
3. ຄູຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ, ສຸກສາລາ, ຊຸມຊົນ;
4. ຄູປະຈຳຫໍພັກ.

❖ ຂັ້ນຕອນໃນການປະຕິບັດການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດໂດຍກົງກັບທີ່:

1. ຜູ້ມີໜ້າທີ່ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດກັບທີ່ ເມື່ອພົບການກະທຳຜິດຂອງນັກສຶກສາ ມີສິດສະເໜີຕັດຄະແນນຕາມລະບຽບການທັນທີ ພ້ອມທັງສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ບັນທຶກການກະທຳຜິດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລ້ວບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກການຕັດຄະແນນ;

2. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາມີໜ້າທີ່ສັງລວມການກະທຳຜິດ ແລະ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳ ນົດໄວ້ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມປະຈຳອາທິດ ກໍລະນີຖືກຕັດຄະແນນຫຼາຍກວ່າ 60 ຄະແນນຂຶ້ນໄປໃຫ້ຂຽນໃບສຳຫຼວດຕົນເອງ ພ້ອມທັງໃບປະຕິບານຕົນ, ເຮັດບົດບັນທຶກການກະທຳຜິດສິ່ງໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງນັກສຶກສາຊາບ);
3. ແຕ່ລະເດືອນໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ສະຫຼຸບຄະແນນຄຸນສົມບັດນັກສຶກສາເປັນແຕ່ລະຫ້ອງ ໂດຍເຊັນຜ່ານຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຂອງສະຖານສຶກສາ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ນັກສຶກສາໝົດທຸກຄົນຮັບຊາບ;
4. ຄະແນນຄຸນສົມບັດຈະຖືກນຳມາໃຊ້ການພິຈາລະນາຜົນງານ, ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ຄັດເລືອກນັກສຶກສາທີ່ເປັນຕົວແທນ ແລະ ໃນກອງປະຊຸມຕັດສິນຄະແນນຜ່ານຫ້ອງ, ຈົບຊັ້ນ ແລະ ຈົບຫຼັກສູດ.

ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍລະບຽບການເຂົ້າຮຽນສຶກສາໃໝ່

ມາດຕາ 32 ການລົງທະບຽນ

1. ຂຽນໃບຄຳຮ້ອງຂໍລົງທະບຽນ;
2. ຈ່າຍເງິນລົງທະບຽນທີ່ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ;
3. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາບັນທຶກລາຍຊື່ ແລະ ຂຶ້ນລະຫັດບັດປະຈຳຕົວນັກສຶກສາ ຈຶ່ງຖືວ່າການລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນຖືກຕ້ອງ;
4. ກໍລະນີບໍ່ໄດ້ລົງທະບຽນຮຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຈະບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮຽນຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ລົງທະບຽນຮຽນຕາມເວລາຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້.

ພາກທີ IV

ວ່າດ້ວຍລະບົບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ

ໝວດທີ 1 ລະບົບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 33 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງຮຽນນັກສຶກສາ

ຄູປະຈຳຫ້ອງຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກຜູ້ອຳນວຍການຂອງສະຖານການສຶກສາ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການແຕ່ງຕັ້ງຄູປະຈຳຫ້ອງ 1 ຄັ້ງ/ຮຸ່ນ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີພິເສດ (ສຳລັບໜ້າທີ່ຮັບຜິດ ຊອບຂອງຄູປະຈຳ ຫ້ອງໄດ້ກຳນົດຕ່າງຫາກ).

ມາດຕາ 34 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຈັດຕັ້ງຫ້ອງຮຽນນັກສຶກສາ

1. ຄະນະຫ້ອງປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງ 1 ຄົນ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງ 2 ຄົນ;
2. ຄະນະຈຸນັກສຶກສາປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າ 1 ຄົນ, ຮອງຫົວໜ້າ 1 ຄົນ ແລະ ສະມາຊິກ 5-10 ຄົນ;
3. ຄະນະຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຄະນະໜຶ່ງປະກອບດ້ວຍ 2-3 ຄົນ, ຫົວໜ້າຈຸ 1 ຄົນ, ຮອງຫົວໜ້າຈຸ 1 ຄົນ ແລະ ສະມາຊິກ 5-10 ຄົນ;
4. ຄະນະຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳສະໂມສອນນັກສຶກສາເຊັ່ນ: ສະໂມສອນກິລາ, ວັນນະຄະດີ-ວັດທະນາທຳ, ປະຊາສຳພັນ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະໂມສອນວິຊາການ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ເສດຖະກິດ,

ມາດຕາ 35 ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງຫ້ອງຮຽນແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງ: ຮັບຜິດຊອບລວມ, ວຽກປະຕິບັດການເມືອງແນວຄິດຂອງສະມາຊິກໃນຫ້ອງ ແລະ ສິ່ງບົດລາຍປະຕິ ບັດປະຈຳອາທິດ ແລະ ປະຈຳເດືອນໃຫ້ຄູປະຈຳຫ້ອງ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງຜູ້ທີ 1: ຮັບຜິດຊອບວຽກປະຕິບັດວິຊາການ, ຕິດຕາມຕາຕະລາງການຮຽນການສອນ, ຊົ່ວໂມງສອນຂອງຄູ, ພົວພັນຄູສອນ, ສັງລວມຊົ່ວໂມງສອນ, ການຂາດຮຽນຂອງສະມາຊິກໃນຫ້ອງ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
3. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງຜູ້ທີ 2: ຮັບຜິດຊອບວຽກສະໂມສອນນັກສຶກສາ ແລະ ເສດຖະກິດ

ໝວດທີ 2 ວ່າດ້ວຍເງື່ອນໄຂນັກສຶກສານອນໃນຫໍພັກ

ມາດຕາ 36 ເງື່ອນໄຂນັກສຶກສາເຂົ້ານອນໃນຫໍພັກ

1. ນັກສຶກສາທີ່ລົງທະບຽນຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງສະຖານການສຶກສາ;
2. ນັກສຶກສາທຸກໆຄົນ ທີ່ຈະເຂົ້ານອນຫໍພັກ ຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງດ້ວຍຕົນເອງ, ສະເໜີຕໍ່ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ເພື່ອຂໍໃບອະນຸຍາດເຂົ້ານອນຫໍພັກ;

ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍພັນທະ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມນັກສຶກສານອນໃນຫໍພັກ

ມາດຕາ 37 ພັນທະຂອງນັກສຶກສາທີ່ນອນຫໍພັກ

1. ມີພັນທະໃນການປົກປັກຮັກສາເຄື່ອງຂອງສ່ວນລວມ, ເຄຫະສະຖານໂຕະ, ຕັ້ງ, ຕຽງ, ຕູ້ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນຂອງສ່ວນລວມ, ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການໃຊ້ສອຍຢ່າງປະຢັດມັດທະຢັດ ມີການລາຍງານການເປ່ເພ ການເສຍຫາຍໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ທັນສະພາບການ;
2. ມີພັນທະໃນການຮັກສາຄວາມສະອາດອາຄານຫ້ອງນອນ, ຫ້ອງນ້ຳ, ເດີນ, ຕົ້ນໄມ້, ຕົ້ນດອກໄມ້, ສິ່ງແວດລ້ອມບໍລິເວນຫໍພັກ ໃຫ້ມີຄວາມສວຍງາມ;
3. ມີພັນທະໃນການອອກແຮງງານລວມໝູ່ ຕາມການຈັດຕັ້ງຂອງຫໍພັກໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ມອບໝາຍໃຫ້;
4. ນັກສຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້ານອນໃນຫໍພັກແລ້ວ ຕ້ອງເສຍເງິນຄ່າບູລະນະຫໍພັກ ແລະ ຄ່າບໍລິການອື່ນໆ ດ້ວຍຕົນເອງ ປີລະຄັ້ງ ຕາມລະບຽບການຂອງສະຖານການສຶກສາວາງອອກ;
5. ນັກສຶກສາທີ່ເຂົ້າຫໍພັກທຸກຄົນຕ້ອງກຸ້ມຕົນເອງໃນດ້ານອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສ່ວນຕົວອັນຈຳເປັນເຊັ່ນ: ເຄື່ອງນອນ, ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ, ເຄື່ອງສຳພາລະຕ່າງໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 38 ໜ້າທີ່

1. ທຸກຄົນຕ້ອງປະພຶດຕົນໃຫ້ເປັນຄົນດີ, ມີຄວາມສາມັກຄີ, ຖະໜອມທ່ອມຕົນ, ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
2. ເປັນແບບຢ່າງໃນການດຳລົງຊີວິດທີ່ດີ, ປະຕິບັດກົດລະບຽບ, ການດຳນິກໍ່ສ້າງນັກສຶກສາດ້ວຍກັນ (ໂດຍສະເພາະນັກສຶກສາຮຸ່ນອ້າຍ-ເອື້ອຍຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ);
3. ຮັກສາປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງສ່ວນລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບ-ອຸປະກອນຢູ່ໃນຫໍພັກ;

4. ຕ້ອງມີໜ້າເຂົ້າຫໍພັກ ແລະ ເຂົ້າອນຕາມໂມງເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ (ວັນຈັນ-ວັນພະຫັດ 20:00, ສຳລັບວັນສຸກ ຫາ ວັນອາທິດ 21:30 ນາທີ) ຍົກເວັ້ນກໍລະນີໄປວຽກທາງການທີ່ໄດ້ມອບໝາຍຈາກການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 39 ຂໍ້ຫ້າມນັກສຶກສານອນຫໍພັກ

1. ເອົາຄືນຂ້າງນອກ ລວມທັງຄອບຄົວຍາດພີ່ນ້ອງເຂົ້າມານອນໃນຫໍພັກ;
2. ດື່ມເຫຼົ້າ, ສິ່ງມຶນເມົາ, ຫຼິ້ນການພະນັນທຸກໆປະເພດ, ໄພສັງຄົມ-ບ່າວສາວ, ເສບສານເສບຕິດທຸກປະເພດ ແລະ ຜິດຖຽງອາລະວາດຕິກັນຢູ່ພາຍໃນຫໍພັກຢ່າງເດັດຂາດ;
3. ຕໍ່ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ ແລະ ຕົບແຕ່ງຫ້ອງນອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູທີ່ຮັບຜິດຊອບຫໍພັກ;
4. ເຂົ້າ-ອອກຫໍພັກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ເຂົ້າອນກາຍເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
5. ສົ່ງສຽງດັງໃນເວລາພັກຜ່ອນ ຫຼື ເວລານອນ ເພາະເປັນການລົບກວນຜູ້ອື່ນ;
6. ຂີດຂຽນ, ແຕ່ງແຕ້ມຮູບພາບໃສ່ຝາ, ຕິດຮູບພາບອື່ນໆ, ເຈາະ ຫຼື ຕອກເຫຼັກຕະປຸ ແລະ ມ້າງເພ່ວດຖູສິ່ງຂອງຕ່າງໆພາຍໃນຫ້ອງນອນ;
7. ຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ, ສິ່ງເສດເຫຼືອຊະຊາຍພາຍໃນຫ້ອງ ແລະ ບໍລິເວນຫໍພັກ;
8. ນຳເອົາອາວຸດ ແລະ ຢາເສບຕິດທຸກຊະນິດທີ່ຕ້ອງຫ້າມມາຄອບຄອງຢູ່ພາຍໃນຫໍພັກ;
9. ເອົາໂຕະ, ຕັ້ງ, ຕູ້, ຕຽງ ແລະ ຍົກຍ້າຍວັດຖຸສິ່ງຂອງອື່ນໆ ທີ່ເປັນຂອງສ່ວນລວມໄປໃຊ້ສ່ວນຕົວຢູ່ໃນຫໍພັກ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາອອກໄປໃຊ້ບ່ອນອື່ນ;
10. ລ້ຽງສັດທຸກປະເພດ;
11. ເປີດໄຟຟ້າ, ພັດລົມຕາກເຄື່ອງ ຫຼື ເປີດພັດລົມປະໄວ້ເມື່ອບໍ່ມີຄົນຢູ່ໃນຫ້ອງນອນເດັດຂາດ;
12. ແຕ່ງກິນຢູ່ໃນຫ້ອງນອນເດັດຂາດ;
13. ເອົາພາຫະນະຂັບຂີ່ເຂົ້າໄປຈອດໄວ້ໃນຫ້ອງນອນ ແລະ ລະບຽງຫໍພັກ;
14. ເອົາຊັບສິນຂອງມີຄ່າ ແລະ ລັກສິ່ງຂອງຄົນອື່ນເຊັ່ນ: ເຄື່ອງເອ້, ເງິນຄຳທີ່ມີມູນຄ່າລາຄາແພງເຂົ້າມາໃນຫໍພັກ (ຖ້າມີການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍທາງການຈັດຕັ້ງບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບ);

ມາດຕາ 40 ການພີ່ນຈາກສະພາບນັກສຶກສານອນໃນຫໍພັກ

1. ຈົບຫຼັກສູດການສຶກສາຈາກສະຖານການສຶກສາ;
2. ຂໍລາອອກຈາກຫໍພັກໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ;
3. ຜິດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຫໍພັກຫຼາຍກວ່າ 2 ຄັ້ງ;
4. ອອກຈາກຫໍພັກໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນກາຍ 2 ອາທິດ.

ພາກທີ V

ວ່າດ້ວຍຫຼັກສູດ, ການຈັດການຮຽນ - ການສອນ ແລະ ການປະເມີນຜົນ

ໝວດທີ 1 ວ່າດ້ວຍຫຼັກສູດ

ມາດຕາ 41 ຫຼັກສູດການສຶກສາ

1. ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ 3 ປີ(6ພາກຮຽນ) ໃຫ້ມີຈຳນວນໜ່ວຍກິດທັງໝົດບໍ່ຫຼຸດ 90 ໜ່ວຍກິດ ແລະ ບໍ່ເກີນ 114ໜ່ວຍກິດ

2. ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງຕໍ່ເນື່ອງ 1 ປີ 6 ເດືອນ (3ພາກຮຽນ) ໃຫ້ມີຈຳນວນໜ່ວຍກິດທັງໝົດບໍ່ຫຼຸດ 45 ໜ່ວຍກິດ ແລະ ບໍ່ເກີນ 57 ໜ່ວຍກິດ.

ມາດຕາ 42 ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ.

ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດຕ້ອງປະກອບດ້ວຍໂມດູນຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ພະຍາບານ (ສາຍປົກກະຕິ) 3 ປີ (ປະກອບດ້ວຍ 03 ໜ່ວຍໂມດູນລວມທັງໝົດມີ 36 ໂມດູນ)

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| 1. ໜ່ວຍໂມດູນຮູ້ທົ່ວໄປ | ມີ 04 ໂມດູນ |
| 2. ໜ່ວຍໂມດູນພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ | ມີ 16 ໂມດູນ |
| 3. ໜ່ວຍໂມດູນສະເພາະ | ມີ 16 ໂມດູນ |
| - ຮຽນຕົວຈິງ (ພາກທິດສະດີ) | ມີ 1,312 ຊົ່ວໂມງ |
| - ປະຕິບັດຕົວຈິງ | ມີ 2,048 ຊົ່ວໂມງ |

ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ພະຍາບານ (ສາຍຕໍ່ເນື່ອງ) 1,6 ປີ (ປະກອບດ້ວຍ 03 ໜ່ວຍໂມດູນລວມທັງໝົດມີ 24 ໂມດູນ)

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| 1. ໜ່ວຍໂມດູນຮູ້ທົ່ວໄປ | ມີ 03 ໂມດູນ |
| 2. ໜ່ວຍໂມດູນພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ | ມີ 12 ໂມດູນ |
| 3. ໜ່ວຍໂມດູນສະເພາະ | ມີ 09 ໂມດູນ |
| - ຮຽນຕົວຈິງ (ພາກທິດສະດີ) | ມີ 672 ຊົ່ວໂມງ |
| - ປະຕິບັດຕົວຈິງ | ມີ 1,008 ຊົ່ວໂມງ |

ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ຜະດຸງຄັນ (ສາຍປົກກະຕິ) 3 ປີ (ປະກອບດ້ວຍ 03 ໜ່ວຍໂມດູນລວມທັງໝົດມີ 41 ໂມດູນ)

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| 4. ໜ່ວຍໂມດູນຮູ້ທົ່ວໄປ | ມີ 05 ໂມດູນ |
| 5. ໜ່ວຍໂມດູນພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ | ມີ 15 ໂມດູນ |
| 6. ໜ່ວຍໂມດູນສະເພາະ | ມີ 21 ໂມດູນ |
| - ຮຽນຕົວຈິງ (ພາກທິດສະດີ) | ມີ 1,359 ຊົ່ວໂມງ |
| - ປະຕິບັດຕົວຈິງ | ມີ 2,042 ຊົ່ວໂມງ |

ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ຜະດຸງຄັນ (ສາຍຕໍ່ເນື່ອງ) 1,6 ປີ (ປະກອບດ້ວຍ 03 ໜ່ວຍໂມດູນລວມທັງໝົດມີ 24 ໂມດູນ)

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| 1. ໜ່ວຍໂມດູນຮູ້ທົ່ວໄປ | ມີ 03 ໂມດູນ |
| 2. ໜ່ວຍໂມດູນພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ | ມີ 13 ໂມດູນ |
| 3. ໜ່ວຍໂມດູນສະເພາະ | ມີ 08 ໂມດູນ |
| - ຮຽນຕົວຈິງ (ພາກທິດສະດີ) | ມີ 639 ຊົ່ວໂມງ |
| - ປະຕິບັດຕົວຈິງ | ມີ 960 ຊົ່ວໂມງ |

ໜ່ວຍທີ 2: ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

ມາດຕາ 43 ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

- ຈັດການຮຽນ-ການສອນແບບໂມດູນ
- ຜູ້ຮຽນຕ້ອງຮຽນໃຫ້ຄົບໂມດູນທີ່ກຳນົດໃນຫຼັກສູດ
- ໄລຍະການຮຽນໃຊ້ເວລາ 3 ປີ ສາຍປົກກະຕິ ສຳລັບສາຍຕໍ່ເນື່ອງແມ່ນໃຊ້ເວລາ 1,6 ປີ.
- ໜຶ່ງອາທິດຮຽນ 5 ວັນ, ໜຶ່ງວັນຮຽນ 6-7 ຊົ່ວໂມງ, ໜຶ່ງອາທິດຮຽນ 30-35 ຊົ່ວໂມງ

- ການສອນຊົ່ວໂມງດຽວ, ໜຶ່ງຊົ່ວໂມງໃນເວລາ 50 ນາທີ ແລະ ການສອນຊົ່ວໂມງຄວບ, 2 ຊົ່ວໂມງໃຊ້ເວລາ 90 ນາທີ.

- ການຄິດໄລ່ໜ່ວຍກິດ : ໜຶ່ງໜ່ວຍກິດ ເທົ່າ 48 ຊົ່ວໂມງ, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍການຮຽນພາກທິດສະດີ, ພາກສາທິດ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຊ້ເວລາຮຽນລວມ 32 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ອີກ 16 ຊົ່ວໂມງ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນຄົ້ນຄວ້າ ເຮັດວຽກບ້ານດ້ວຍຕົນເອງ ເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ເປັນກຸ່ມ.

ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນການຮຽນ ແລະ ການສໍາເລັດການສຶກສາ

1. ມາດຕາ 44 ຮູບແບບການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນ - ການສອນ:

ການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນ - ການສອນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂມດູນ.

- ການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ : ຕ້ອງມີການສອບເສັງກາງພາກຮຽນ ແລະ ສອບເສັງຈົບວິຊາ, ສໍາລັບປະເມີນຜົນໃນວິຊາທີ່ລວມມີພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດແມ່ນກຳນົດນໍ້າໜັກທິດສະດີ 40 ສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ປະຕິບັດ 60 ສ່ວນຮ້ອຍ.

- ການປະເມີນຜົນການຮຽນແມ່ນອີງເກນ ຕາມກົດລະບຽບ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ວິທະຍາໄລ ວິທະຍາສາດ ສຸຂະພາບ, ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ສະບັບເລກທີ 1427 ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2021. ພາກທີ V ວ່າດ້ວຍຫຼັກສູດ, ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການປະເມີນຜົນ, ໝວດທີ 5 ການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ໝວດທີ 4 ການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ມາດຕາ 45 ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຂຽນ ແລະ ປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງຕົນຕາມກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ.

ມາດຕາ 46 ໜ່ວຍງານວິຊາການ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ, ນຳພາການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໂດຍມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ບັນດາອາຈານນຳພາ ຫຼື ອາຈານຈາກພາຍນອກຜູ້ທີ່ມີວິຊາສະເພາະດ້ານນັ້ນໆ ໂດຍການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳ

ນວຍການທີ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 47 ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຕ້ອງມີອາຈານນຳພາ 1 ທ່ານ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍອາຈານນຳພາ 1 ທ່ານ ຕາມລາຍຊື່ອາຈານ

ນຳພາ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍ ອາຈານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.

ມາດຕາ 48 ອາຈານນຳພາຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາທຸກລະດັບຕ້ອງມີວຸດທິການສຶກສາສູງກວ່າໜຶ່ງ ຂັ້ນຂຶ້ນໄປ ຫຼື ມີປະສົບການໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີຂຶ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີອາຈານນຳພາ ມີລະດັບດຽວກັນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສຶດສອນ ແລະ ຜ່ານປະສົບການກ່ຽວກັບວິຊາຢ່າງໜ້ອຍ 4 ປີ.

ມາດຕາ 49 ຈຳນວນນັກສຶກສາທີ່ຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ຄົນຕໍ່ບົດ.

ມາດຕາ 50 ອາຈານນຳພາບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ວາງແຜນການເຮັດບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປ້ອງກັນບົດໂຄງຮ່າງໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ນັກສຶກສາ;
2. ມີຕາຕະລາງໃນການຊີ້ນຳ ແລະ ການກວດກາຄວາມຄືບໜ້າແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງໜ້ອຍ 5 ຄັ້ງ;
3. ມີສິດສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມເພື່ອໃຫ້ສັງໂລະການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາໃນກໍລະນີ ນັກສຶກສາ ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ (ຫຼື ຈຸດໃດຈຸດໜຶ່ງ) ຫາກມີການຊັກຊ້າ, ບໍ່ມີຄວາມສາມາດ ຫຼື ຄວາມຕັ້ງໃຈ ໃນການຂຽນບົດໂຄງ ການຈົບຊັ້ນ ຄຳສະເໜີດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນປະຕິບັດໄດ້ພາຍຫຼັງທີ່ປະທານຮັບຜິດຊອບລວມ ໄດ້ລົງລາຍເຊັນເຫັນດີແລ້ວເທົ່ານັ້ນ;

4. ກໍລະນີຫົວຂໍ້ທີ່ໄດ້ກຳນົດມາແລ້ວຫາກບໍ່ເໝາະສົມອາຈານນຳພາມີສິດສະເໜີຂໍປ່ຽນຫົວຂໍ້ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃໝ່.

ມາດຕາ 51 ວ່າດ້ວຍຄະນະກຳມະການຜ່ານບົດປ້ອງກັນຈົບຊັ້ນ

1. ຕ້ອງມີຄະນະກຳມະການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ ຂຶ້ນໄປໂດຍບັນຍາຍອາຈານນຳພາ;
2. ມີຄຸນນະວຸດ ແລະ ປະສົບການຄືກັນກັບອາຈານນຳພາ.

ມາດຕາ 52 ຂໍ້ຫ້າມໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

1. ວ່າຈ້າງບຸກຄົນອື່ນຈາກພາຍໃນ ຫຼື ພາຍນອກ ລວມທັງອາຈານສອນຢູ່ໃນໜ່ວຍວິຊາທີ່ຕົນສຶກສາຢູ່ ຫຼື ອາຈານນຳພາ ຫຼື ຜູ້ຊ່ວຍອາຈານນຳພາຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ເດັດຂາດ, ຖ້າພົບເຫັນ ຫຼື ມີຫຼັກຖານຢືນຢັນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນທັງຜູ້ຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບໂດຍບໍ່ອານຸຍາດໃຫ້ປ້ອງກັນແລ້ວຕ້ອງປ່ຽນຫົວຂໍ້ໃໝ່ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າໃນສຶກ ຮຽນຕໍ່ໄປ;
2. ຫ້າມນັກສຶກສາກ່າຍບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ຈາກບົດລາຍປະຕິບັດໂຄງການໃດໜຶ່ງອາດຈະເປັນທັງ ໝົດເຫຼັ້ມ ຫຼື ເປັນສ່ວນຫຼາຍ ແລະ ປ່ຽນຊື່ຕົນໃສ່ເພື່ອມາປ້ອງກັນ, ກໍລະນີກວດພົບຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຄືກັບຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 53 ການຈັດຄ່າລະດັບຄະແນນ

1. ກອງເລຂາສັງລວມຄະແນນທັງໝົດຈາກຄະນະກຳມະການຜ່ານບົດ;
2. ໜ່ວຍປະຕິບັດວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນຈັດລະດັບຄ່າຄະແນນ ແລະ ຕັດເກຣດ ສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງວິຊາການ.

ມາດຕາ 54 ຄະແນນສົມບູນຂອງບົດລາຍງານ ຫຼື ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນແມ່ນຄະແນນສະເລ່ຍ

1. ຄະແນນຂອງອາຈານຜູ້ນຳພາ ແລະ ຄະແນນປ້ອງກັນບົດໃຫ້ອີງໃສ່ແຕ່ລະຫຼັກສູດ
 - ຄະແນນຂອງອາຈານນຳພາ 25%
 - ຄະແນນປ້ອງກັນບົດ 60%
 - ສິ່ງບົດຕົງເວລາ ແລະ ປັບປຸງຕາມຄຳແນະນຳ 15%

2. ການກຳນົດລະດັບຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ, ໂດຍອີງໃສ່ເກນດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່	ຈັດປະເພດ	ຄ່າລະດັບ
1	90-100	A	4,00
2	80-89	B ⁺	3,50
3	70-79	B	3,00
4	65-69	C ⁺	2,50
5	60-64	C	2,00
6	55-59	D ⁺	1,50
7	50-54	D	1,00
8	≤ 49	F	0,00

ໝວດທີ 5 ການວັດ ແລະ ການປະເມີນຜົນ

ມາດຕາ 55 ໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບົບການໃຫ້ຄະແນນເປັນສ່ວນຮ້ອຍໃນການວັດຜົນການຮຽນ ສຳລັບແຕ່ລະລາຍວິຊາ ແມ່ນອີງໃສ່ການອີງເກນ ຫຼື ອີງກຸ່ມ (ກໍລະນີອີງເກນທີ່ໃຊ້ລະດັບການວັດແບບດຽວກັບບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ).

ມາດຕາ 56 ການປະເມີນຜົນການຮຽນສຳລັບລາຍວິຊາໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບົບຄ່າດັ່ງນີ້:

ລ/ດ		ອັງກິດ	ຄ/ໝ ພາສາລາວ	ຄ/ໝ ອັງກິດ	ຄ່າລະດັບ
1	80-100	A	ດີເດັ່ນ	Excellent	4.00
2	75-79	B ⁺	ດີຫຼາຍ	Very good	3.50
3	70-74	B	ດີ	Good	3.00
4	65-69	C ⁺	ດີພໍໃຊ້	Fairly good	2.50
7	60-64	C	ພໍໃຊ້	Fair	2.00
8	55-59	D ⁺	ອ່ອນ	Poor	1.50
9	50-54	D	ອ່ອນຫຼາຍ	Very poor	1.00
10	≤ 49	F	ອ່ອນທີ່ສຸດ(ຕົກ)	Fail	0.00
11		I	ບໍ່ສົມບູນ(ຮຽນບໍ່ຄົບ)	Incomplete	

ມາດຕາ 57 ການໃຊ້ລະດັບ F (ຕົກ) ນອກຈາກທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 49 ແລ້ວຍັງໃຊ້ໃນກໍລະນີ

1. ນັກສຶກສາເຂົ້າສອບເສັງແລ້ວບໍ່ຜ່ານ;
2. ນັກສຶກສາຂາດສອບເສັງ, ຂາດຮ່ວມຮຽນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ $\geq 20\%$;
3. ນັກສຶກສາກະທຳຜິດຕໍ່ກົດລະບຽບການສອບເສັງ ແລະ ໄດ້ຕັດສິນໃຫ້ຕົກຕາມກົດລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້ (ວ່າດ້ວຍລະບຽບການສອບເສັງ);
4. ນັກສຶກສາໄດ້ຄະແນນ F ບໍ່ເກີນ $1/3$ ໃນສຶກສາຮຽນໜຶ່ງຈຶ່ງສາມາດແກ້ F ໄດ້;
5. ໃນກໍລະນີນັກສຶກສາແກ້ F ຄະແນນສູງສຸດໄດ້ບໍ່ເກີນ C;
6. ກໍລະນີແກ້ F ຍັງບໍ່ຜ່ານ ໃຫ້ລົງທະບຽນແກ້ F ຄືນຕາມໜ່ວຍກິດ ແລະ ຄະແນນສູງສຸດໄດ້ບໍ່ເກີນ C;

ມາດຕາ 58 ຄຳວ່າ “ບໍ່ສົມບູນ” (I) ໃຊ້ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ນັກສຶກສາໄດ້ຮັບອະນຸຍາດລາພັກດ້ວຍຄວາມຈຳເປັນເຊັ່ນ: ການເຈັບເປັນ ຫຼື ຄອບຄົວມີຜູ້ເສຍຊີວິດ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນແທ້;
2. ການປະຕິບັດການຮຽນຂອງແຕ່ລະວິຊານັບທັງພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງທີ່ຍັງບໍ່ທັນສຳເລັດ ເຊັ່ນ: ການປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍ ແລະ ຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນ;
3. ການປ່ຽນ (I) ມາເປັນຄ່າລະດັບຄະແນນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນພາກຮຽນ ຫຼື ສຶກສາຮຽນຖັດໄປ. (ໂດຍຈັດການສອບເສັງໃຫ້). ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນກໍຈະຕົກເປັນ (F) ໂດຍອັດຕະໂນມັດ;

ມາດຕາ 59 ການນັບໜ່ວຍກິດ ແລະ ການຄິດໄລ່ຄ່າລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມ:

ການນັບໜ່ວຍກິດເພື່ອໃຊ້ໃນການຄິດໄລ່ຄ່າລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມປະຈຳພາກຮຽນແມ່ນໃຫ້ນັບຈາກລາຍວິຊາທີ່ມີການປະເມີນຜົນການຮຽນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດປະຈຳພາກຮຽນ ຊຶ່ງຈັດເປັນ ຄ່າລະດັບ A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F ເທົ່ານັ້ນ. ໂດຍເອົາຜົນຄູນຂອງຈຳນວນໜ່ວຍກິດກັບຄ່າລະດັບຄະແນນຂອງແຕ່ລະວິຊາທີ່ໄດ້ປະເມີນໃນພາກຮຽນນັ້ນມາບວກເຂົ້າກັນແລ້ວ ຫານໃຫ້ຈຳນວນລວມຂອງໜ່ວຍກິດໃນລາຍວິຊາດັ່ງກ່າວ, ຍົກເວັ້ນລາຍວິຊາທີ່ບໍ່ສົມບູນ.

ມາດຕາ 60 ເງື່ອນໄຂເຂົ້າສອບເສັງປະຈຳພາກຮຽນ ຫຼື ສອບເສັງຈົບການສຶກສາ

1. ຄະແນນຄຸນສົມບັດການຂຶ້ນຫ້ອງ-ຄ້າງຫ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ລະດັບປານກາງຂຶ້ນໄປ;

2. ຄະແນນສະເລ່ຍຄຸນສົມບັດ 3ປີ ຕ້ອງໄດ້ລະດັບ ດີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ຮ່ວມຮຽນໃນແຕ່ລະລາຍວິຊາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 80% ຂອງຊົ່ວໂມງຮຽນ;
4. ກໍລະນີນັກສຶກສາບໍ່ສາມາດສອບເສັງດ້ວຍເຫດຜົນຈຳເປັນ ແລະ ພຽງພໍທີ່ຈະເຊື່ອຖືໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງເຖິງຄະນະນຳຂອງສະຖານການສຶກສາ ເພື່ອພິຈາລະນາເລື່ອນການສອບເສັງຄັ້ງພິເສດ.

ໝວດທີ 6 ການຕັດສິນໃຫ້ຂຶ້ນຫ້ອງ, ການສຳເລັດການສຶກສາ, ຄ້າງຫ້ອງ ແລະ ການໂຈະການຮຽນ
ມາດຕາ 61 ການຕັດສິນໃຫ້ນັກສຶກສາຂຶ້ນຫ້ອງ ແລະ ສຳເລັດການສຶກສາ
 ໂດຍອີງໃສ່ການປະຕິບັດໜ່ວຍກິດ, ຄະ

ແນວສະເລ່ຍ ສະສົມຕາມແຕ່ລະຫຼັກສູດ ແລະ ຄະແນນຄຸນສົມບັດ.

ມາດຕາ 62 ການຕັດສິນໃຫ້ຄ້າງຫ້ອງ ແລະ ໂຈະການຮຽນ

1. ນັກສຶກສາຜູ້ໜຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຄ້າງຫ້ອງໄດ້ພຽງແຕ່ຄັ້ງດຽວຕໍ່ຫຼັກສູດ
 - ນັກສຶກສາປີທີ 1 ທີ່ມີຄະແນນ GPA < 1.75 ຄ້າງຫ້ອງ
 - ນັກສຶກສາປີທີ 2 ທີ່ມີຄະແນນ GPA < 1.90 ຄ້າງຫ້ອງ
 - ນັກສຶກສາປີທີ 3 ທີ່ມີຄະແນນ CGPA < 2.00 ຄ້າງຫ້ອງ

ໝາຍເຫດ: ຄະແນນພາກທິດສະດີ

- ໝວດຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ຄະແນນແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງໄດ້ D ຂຶ້ນໄປ
- ໝວດພື້ນຖານວິຊາສະເພາະ ຄະແນນແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງໄດ້ D⁺ ຂຶ້ນໄປ
- ໝວດວິຊາສະເພາະ ຄະແນນແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງໄດ້ C ຂຶ້ນໄປ
- ໝວດວິຊາເລືອກ ຄະແນນແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງໄດ້ C⁺ ຂຶ້ນໄປ

ຄະແນນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ; ຄະແນນຝຶກປະຕິບັດຕົວຈິງແຕ່ລະວິຊາ ຕ້ອງແມ່ນ B ຂຶ້ນໄປ

ມາດຕາ 63 ການໂຈະການຮຽນຂອງນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຂໍໂຈະການຮຳຮຽນຕ້ອງໄດ້ຂຽນໃບຄຳຮ້ອງຂໍໂຈະການຮຽນຕໍ່ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ຖືກຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈົ່ງສາມາດໂຈະໄດ້ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ໂຈະໄດ້ ໂດຍອີງໃສ່ການກຳນົດໃນເງື່ອນໄຂຂອງຫຼັກສູດ.

ໝວດທີ 7 ວ່າດ້ວຍການລົງທະບຽນວິຊາຮຽນ

ມາດຕາ 64 ກ່ອນເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າສູ່ສຶກສາຮຽນໃໝ່

ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງລົງທະບຽນວິຊາຮຽນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດການລົງທະບຽນຖືວ່າສຳເລັດສົມບູນກໍຕໍ່ເມື່ອນັກສຶກສາຜູ້ນັ້ນໄດ້ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ລົງທະບຽນໜ່ວຍກິດ ຫຼື ລະບຽບການອື່ນໆເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.

ມາດຕາ 65 ນັກສຶກສາທີ່ບໍ່ມາລົງທະບຽນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ສະຖານການສຶກສາ ໄດ້ກຳນົດອອກ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍຈະຖືກປັບໄໝ 10.000 ກີບ/ວັນ.

ມາດຕາ 66 ນັກສຶກສາຕ້ອງການຍົກຄ່າລະດັບຄະແນນ ຫຼື ຍົກເກຣດ (Up Grade) ອະນຸຍາດໃຫ້ຍົກເກຣດ (Up Grade) ຖ້າ CGPA < 2,00 ເທົ່ານັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນຄືນລາຍວິຊານັ້ນ (ຕາມຈຳນວນໜ່ວຍກິດ) ແຕ່ຕ້ອງຮຽນ $\geq 1/2$ ຂອງຊົ່ວໂມງຮຽນວິຊານັ້ນ, ຖ້າແມ່ນວິຊາຫຼັກຕ້ອງໄດ້ຮຽນ $\geq 2/3$ ຂອງຊົ່ວໂມງຮຽນລາຍວິຊານັ້ນ. ພິ ເສດການຍົກຄ່າລະດັບ (UpGrade) ໄດ້ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ C⁺.

ຕົວຢ່າງ: F ສູງສຸດໃຫ້ເທົ່າກັບ C ແລະ ຍົກເກຣດ D ເທົ່າກັບ C, ຍົກເກຣດ D⁺ ເທົ່າກັບ C⁺.

ໝວດທີ 8 ການປ່ຽນວິຊາ ຫຼື ສາຂາວິຊາຮຽນ

ມາດຕາ 67 ການປ່ຽນສາຂາວິຊາຮຽນ

ນັກສຶກສາທີ່ເຂົ້າຮຽນໃນສະຖານການສຶກສາ ສາທາລະນະສຸກບໍ່ມີສິດປ່ຽນສາຂາວິຊາ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ

ໝວດທີ 9 ການສໍາເລັດການສຶກສາ ແລະ ການໃຫ້ປະກາສະນິຍະບັດກຽດນິຍົມ

ມາດຕາ 68 ການສໍາເລັດການສຶກສາ.

ນັກສຶກສາຈະຖືວ່າສໍາເລັດການສຶກສາ ແລະ ໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດກໍຕໍ່ເມື່ອຜູ້ກ່ຽວມີເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຕ້ອງໄດ້ສອບເສັງຜ່ານທຸກລາຍວິຊາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ.

ເລີ່ມແຕ່ພາກຮຽນທີ່ໜຶ່ງເຖິງພາກສຸດທ້າຍຂອງແຕ່ລະຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້

ແລະ

ມີຈຳນວນໜ່ວຍກິດສະສົມເທົ່າກັບໜ່ວຍກິດທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ

ແລະ

ມີຄ່າລະດັບສະເລ່ຍສະສົມແຕ່ປີທີ່ໜຶ່ງ ເຖິງປີສຸດທ້າຍຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຕ່ລະຫຼັກສູດ;

2. ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຄຸນສົມບັດລະດັບດີຂຶ້ນໄປ.

ມາດຕາ 69 ເງື່ອນໄຂການໃຫ້ກຽດນິຍົມ

1. **ນັກສຶກສາທີ່ຈະໄດ້ຮັບກຽດນິຍົມ (ສາຍກົງ) ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:**

- ຄຸນສົມບັດປະເພດລະດັບດີຫຼາຍຂຶ້ນໄປ;
- ລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມ = B⁺ (3.50) ຂຶ້ນໄປ;
- ແຕ່ລະລາຍວິຊາຕ້ອງໄດ້ຄ່າລະດັບ = B (3.00) ຂຶ້ນໄປ;
- ບໍ່ເຄີຍໄດ້ຍົກເຖິງ ຫຼື ສອບເສັງຄືນ;

- ໄລຍະຮຽນບໍ່ໃຫ້ເກີນກວ່າໄລຍະຮຽນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ.

2. **ໝາຍເຫດ: ສໍາລັບນັກສຶກສາລະບົບ (ຕໍ່ເນື່ອງ) ການໃຫ້ກຽດນິຍົມ**

- ຄຸນສົມບັດປະເພດລະດັບດີຫຼາຍຂຶ້ນໄປ;
- ລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມ = B⁺ (3.70) ຂຶ້ນໄປ;
- ແຕ່ລະລາຍວິຊາຕ້ອງໄດ້ຄ່າລະດັບ = B (3.00) ຂຶ້ນໄປ;
- ບໍ່ເຄີຍໄດ້ຍົກເຖິງ ຫຼື ສອບເສັງຄືນ;
- ໄລຍະຮຽນບໍ່ໃຫ້ເກີນກວ່າໄລຍະຮຽນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ.

ມາດຕາ 70 ການອອກປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ

1. ພາຍຫຼັງຕັດສິນຊື່ຂາດຜົນການສອບເສັງແລ້ວສະຖານການສຶກສາຕ້ອງສະເໜີຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮູ້ຜົນການສອບເສັງຈາກລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ;
2. ກົມການສຶກສາ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຮັບຜິດຊອບການປະທັບກາດິບໃສ່ຮູບປະກາດສະນິຍະບັດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຂອງນັກສຶກສາທີ່ຈົບຈາກສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກທົ່ວປະເທດ;
3. ໃບຢັ້ງຢືນຄະແນນ, ປະກາສະນິຍະບັດຜູ້ອໍານວຍການສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ ມີສິດເຊັນ ແລະ ປະທັບກາດຂອງສະຖານການສຶກສາ.

ພາກທີ VI ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ໝວດທີ 1 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ມາດຕາ 71 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ຕະຫຼອດໄລຍະສຶກາການສຶກສາ ນັກສຶກສາຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີ, ຮຽນເກັ່ງ, ຄຸນສົມບັດດີ ມີຜົນງານໃນການເຄື່ອນໄຫວປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນກິດຈະກຳໂຮງຮຽນ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ນັກສຶກສາທີ່ໄດ້ກຽດນິຍົມ ຈະໄດ້ຮັບໃບຍ້ອງຍໍຈາກຄະນະພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ
2. ຍ້ອງຍໍຂຶ້ນສະຖານບັນການສຶກສາ

ກ. ເງື່ອນໄຂຍ້ອງຍໍຂຶ້ນສະຖານບັນການສຶກສາ ສຳລັບນັກສຶກສາ (ສາຍກົງ)

- ຄະແນນຄຸນສົມບັດປະເພດດີຫຼາຍ
- ຄະແນນ CGPA 3,50 (B⁺) ຂຶ້ນໄປ
- ຄະແນນ C ບໍ່ເກີນ 3 ວິຊາ (ບໍ່ເຄີຍໄດ້ອັບເກດ ຫຼື ສອບເສັງຄືນ)

ຂ. ເງື່ອນໄຂຍ້ອງຍໍຂຶ້ນສະຖານບັນການສຶກສາ ສຳລັບນັກສຶກສາ (ຕໍ່ເນື່ອງ)

- ຄະແນນຄຸນສົມບັດປະເພດດີຫຼາຍ
- ຄະແນນ CGPA 3,70 (B⁺)
- ຄະແນນ C ບໍ່ເກີນ 3 ວິຊາ (ບໍ່ເຄີຍໄດ້ອັບເກດ ຫຼື ສອບເສັງຄືນ)

3. ຊົມເຊີຍຂຶ້ນສະຖາບັນການສຶກສາ

ຄະແນນຄຸນສົມບັດປະເພດດີເລີດ

ພາກທີ VII ບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 72 ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຜູ້ອຳນວຍໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ ມີສິດອອກຂໍກຳນົດ ຫຼື ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບບາງເນື້ອໃນຂອງລະບຽບສະບັບນີ້ໄດ້, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຂັດກັບຄວາມໝາຍ ຫຼື ເນື້ອໃນເດີມ.

ມາດຕາ 73 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ, ໜ່ວຍງານວິຊາການ ແລະ ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ, ອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນັກສຶກສາທຸກຄົນ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ໃຫ້ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ມີປະສິດຕິຜົນ.

ມາດຕາ 74 ມາດຕະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລະບຽບສະບັບນີ້ໃຊ້ປ່ຽນແທນລະບຽບວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ຢູ່ວິທະຍາໄລ ວິທະຍາສາດ ສຸຂະພາບ, ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ສະບັບເລກທີ 1427/ສທ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2021.

ລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.
ກົດລະບຽບເກົ່າໃດທີ່ຄັດກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ລົບລ້າງ.

ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ