

ພາລະບົດບາດຂອງພາກວິຊາລະບາດວິທະຍາ ແລະ ຊີວະສະຖິຕິ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານລະບາດວິທະຍາ ແລະ ຊີວະສະຖິຕິ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານການຮຽນ-ການສອນດ້ານລະບາດວິທະຍາ ແລະ ຊີວະສະຖິຕິ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ວິທີການຮຽນ-ການສອນ;
4. ສ້າງນັກລະບາດວິທະຍາ ແລະ ຊີວະສະຖິຕິ ໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດດ້ານການບໍລິຫານຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
5. ສ້າງຕາຕະລາງການຮຽນ-ການສອນ, ຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບຄູອາຈານພາຍໃນ ແລະ ນອກຄະນະເພື່ອມາສຶດສອນພ້ອມທັງຕິດຕາມຊົ່ວໂມງສອນ ແລະ ການປະຈຳການຂອງຄູອາຈານ ພ້ອມທັງສ້າງຕາຕະລາງສອບເສັງຈົບຫຼັກສູດ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມຮັບຮອງຜົນການສອບເສັງ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນຕາມລາຍວິຊາຂອງພາກວິຊາ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ບັນດາອາຈານທີ່ສອນ ແລະ ນັກສຶກສາ ເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບການຮຽນ-ການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ນັກສຶກສາ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ລາຍງານໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອສັງລວມ;
8. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ລາຍງານຄະແນນຜົນການສອບເສັງຂອງນັກສຶກສາຕາມລາຍວິຊາທີ່ຂຶ້ນກັບພາກວິຊາໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການຂອງຄະນະ;
9. ສະຫຼຸບບັນຊີລາຍຊື່ນັກສຶກສາ ແລະ ປະຫວັດຂອງນັກສຶກສາວິຊາລະບາດວິທະຍາ ແລະ ຊີວະສະຖິຕິທີ່ສຳເລັດການສອບເສັງຈົບຫຼັກສູດ ສົ່ງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອນຳສະເໜີອອກໃບປະກາສະນິຍະບັດ;
10. ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສຳມະນາວິຊາການດ້ານສາທາລະນະສຸກສາດ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ສຳເລັດຂອງການຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອປະຍຸກໃຊ້ໃນວຽກຂອງຕົນ;
11. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຕົວຊີ້ວັດ ວຽກປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການສຶກສາ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
12. ນຳພານັກສຶກສາ ຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ເປັນຕົ້ນ ການໃຫ້ສຸຂະສຶກສາ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ສົ່ງເສີມສຸຂະພາບແກ່ປະຊາຊົນໃນຊຸມຊົນ, ໂຮງງານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນໆຕາມແຜນການຂອງຄະນະ;
13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ, ຈັນຍາບັນວິຊາຊີບໃຫ້ຄູອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
14. ປະສານກັບບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ໂຮງໝໍຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະກອບສ່ວນ ປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນຂອງພາກວິຊາ;
15. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການດ້ານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະກອບເຂົ້າໃນພາກວິຊາ;
16. ນຳໃຊ້ສັບສິນ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ແຜນການອະນຸມັດແລ້ວ;
17. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳອາທິດ ແລະ ປະຈຳເດືອນຂອງພາກວິຊາ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.