

QUYẾT ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Kinh tế chính trị quốc tế
thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức cán bộ tại Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing; Nghị quyết số 197/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Điều 12 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 199/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng trường về việc đổi tên Khoa Cơ bản thành Viện Kinh tế chính trị quốc tế thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Kinh tế chính trị quốc tế thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing, như sau:

1. Vị trí và chức năng



Viện Kinh tế chính trị quốc tế là đơn vị quản lý hành chính và chuyên môn đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường, tương đương cấp phòng thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, định hướng phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo của Viện, của Trường; thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng kiến thức các ngành, chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn, quản lý nhân sự và quản lý người học thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Đề xuất với Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học của Viện, Trường.

2.2. Đề xuất thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc Viện; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

2.3. Xây dựng chương trình đào tạo, chương trình dạy học của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện kế hoạch, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân công, phân cấp của Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch chung của Trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo sau đại học thuộc chuyên ngành đào tạo của Viện (nếu có).

2.4. Nghiên cứu nhu cầu đào tạo trong xã hội để xây dựng kế hoạch phát triển ngành học, chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

2.5. Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo xác định các ngành, chuyên ngành đào tạo, quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, môn học bổ túc, bổ sung kiến thức và môn thi tuyển đầu vào đối với các hình thức, chương trình, bậc đào tạo của Trường.

2.6. Tổ chức thực hiện các dự án đào tạo theo chương trình hợp tác quốc tế của Trường; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để mở rộng quan hệ và hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Viện trình Hiệu trưởng quyết định; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học - công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

2.7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của Viện, tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế theo chương trình hợp tác của Trường; triển khai thực hiện các đề tài khoa học đã đăng ký hoặc được giao và các đề tài hợp tác với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của Viện và Trường. Hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các câu lạc bộ khoa học của Trường.

2.8. Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần thuộc chương trình đào tạo do Viện quản lý, biên soạn đề cương bài giảng, giáo trình và các tài liệu

khác theo định hướng phát triển của Nhà trường; từng bước hoàn thiện mục tiêu, chương trình đào tạo, giáo trình, bài giảng; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

2.9. Quản lý giảng viên, viên chức hành chính thuộc Viện theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ giảng viên; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và viên chức thuộc Viện; triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với giảng viên và viên chức thuộc đơn vị.

2.10. Quản lý người học thuộc các hình thức, chương trình, bậc đào tạo của Viện; phối hợp với phòng chức năng đề xuất việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người học, đề xuất khen thưởng, kỷ luật người học thuộc Viện; mời, tiếp phụ huynh và tiếp sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh hoặc đại diện cơ quan cử người đi học.

2.11. Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo; phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy trong quá trình đào tạo theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan khác (nếu có).

2.12. Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các bộ môn trực thuộc; phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, nội dung giảng dạy của các Bộ môn trực thuộc. Cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành trong Viện nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện.

2.13. Xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần; ra đề thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp (nếu có) thuộc Viện quản lý theo kế hoạch chung của Trường.

2.14. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị. Tổ chức đánh giá xếp loại chất lượng viên chức thuộc Viện và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định, hướng dẫn của Nhà trường.

2.15. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng; thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên để thu thập thông tin cần thiết nhằm đánh giá chất lượng đào tạo của Trường; thực hiện tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên và các doanh nghiệp có nhu cầu theo quy định của Trường và phù hợp với quy định của pháp luật.

2.16. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao; làm đầu mối thiết lập quan hệ hợp tác với doanh nghiệp để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Viện phù hợp với yêu cầu phát triển của Nhà trường.



2.17. Tham gia các hoạt động tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2.18. Thực hiện báo cáo tự đánh giá chất lượng, định kỳ rà soát, cải tiến chất lượng chương trình đào tạo thuộc Viện quản lý, tham gia tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học; xác lập và quản lý hồ sơ giảng dạy của giảng viên thuộc Viện.

2.19. Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo định kỳ về nội dung hoạt động chuyên môn, tình hình và chất lượng giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của Viện.

2.20. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao (kể cả các phòng thực hành mô phỏng, phòng lab, trung tâm thực hành,...); đề xuất bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

2.21. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Đầu tư và Mua sắm và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn theo quy định của Trường.

2.22. Phối hợp với các đơn vị khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

2.23. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác không quy định cụ thể trên đây và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện bảo đảm chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị và các đơn vị liên quan.

24. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Lễ lới làm việc và mối quan hệ công tác của Viện Kinh tế chính trị quốc tế thực hiện theo Quyết định số 1791/QĐ-ĐHTCM ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC. ✓

HIỆU TRƯỞNG
TÀI
TRƯỞNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH -
MARKETING
PHẠM TIẾN ĐẠT