

Số: 483/KH-ĐHNB

Hà Nội, ngày 6 tháng 6 năm 2025

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KỶ NIỆM 100 NĂM
NGÀY BÁO CHÍ CÁCH MẠNG VIỆT NAM (21/6/1925-21/6/2025)**

Nhằm hướng tới kỷ niệm 100 năm Ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam (21/6/1925-21/6/2025), Trường Đại học Hòa Bình (ĐHNB) tổ chức chương trình Kỷ niệm với các nội dung sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 8h30 - 11h30, Thứ Tư, ngày 18/6/2025.
- Địa điểm: Hội trường Tầng 3, Trường Đại học Hòa Bình.

2. Thành phần tham dự

- Trong Trường: Chủ tịch Hội đồng Trường; Hiệu trưởng; lãnh đạo các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm; toàn bộ giảng viên Khoa Truyền thông và Thiết kế, sinh viên (các ngành: Quan hệ công chúng và Truyền thông đa phương tiện) và học viên cao học (ngành Quan hệ công chúng), khách mời và CBGV quan tâm.
- Khách mời: đại diện 10 cơ quan báo chí - truyền thông; đại diện 05 cơ sở đào tạo ngành Truyền thông - Báo chí.

3. Nội dung chương trình

- **Phần 1.** Tổng kết hoạt động Tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường ĐHNB và công tác truyền thông của Nhà trường (6/2024-6/2025); chúc mừng các thành viên Hội đồng Biên tập Tạp chí, bộ phận phụ trách xuất bản Tạp chí và công tác truyền thông của Nhà trường; giảng viên Khoa Truyền thông và Thiết kế.

- **Phần 2.** Tổ chức Tọa đàm khoa học, chủ đề “Đào tạo truyền thông và báo chí trong kỷ nguyên số”. Tọa đàm dự kiến trình bày 07 tham luận và 03 ý kiến trao đổi của các đại biểu khách mời, tập trung thảo luận về các chủ đề chính sau đây:

- Chương trình, nội dung và một số vấn đề đặt ra trong đào tạo truyền thông và báo chí tại các cơ sở đào tạo đại học hiện nay.

- Mối quan hệ giữa các cơ sở đào tạo ngành Báo chí và truyền thông với các cơ quan báo chí - truyền thông, doanh nghiệp hoạt động truyền thông trong kỷ nguyên số.

- Đề xuất giải pháp, khuyến nghị nâng cao chất lượng đào tạo truyền thông và báo chí trong thời gian tới.

4. Phân công trách nhiệm

4.1. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và Xuất bản và Khoa Truyền thông và Thiết kế

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình và làm công tác tổ chức chương trình.

- Mời đại biểu tham dự chương trình và chuẩn bị tham luận theo phân công.

- Tổng hợp ý kiến trao đổi của đại biểu và dự thảo Thông báo kết luận Tọa đàm.

- Phối hợp Phòng Tuyển sinh và Truyền thông truyền thông cho sự kiện (trước, trong và sau chương trình).



4.2. Các Khoa

- Các Khoa: Lãnh đạo và giảng viên các Khoa tham dự chương trình (trừ giảng viên có giờ lên lớp).

- Khoa Sau Đại học: Cử tối thiểu 05 học viên cao học ngành Quan hệ công chúng tham dự chương trình.

4.3. Phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên

- Sắp xếp, bố trí lịch giảng dạy của giảng viên Khoa Truyền thông và Thiết kế phù hợp để giảng viên dự chương trình.

- Bố trí Hội trường tổ chức chương trình.

4.4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị toàn bộ cơ sở vật chất, backdrop, standee, âm thanh, ánh sáng, khăn trải bàn, nước uống, đón khách mời và các điều kiện liên quan phục vụ chương trình.

- Đảm bảo an ninh, an toàn cho chương trình.

4.5. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông

- Phối hợp các đơn vị chủ trì xây dựng chương trình, truyền thông cho sự kiện (trước, trong và sau chương trình).

- Phụ trách về việc chụp ảnh, ghi hình trong chương trình.

4.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Đảm bảo ứng đủ kinh phí tổ chức chương trình.

Để công tác tổ chức Tọa đàm được chu đáo, an toàn, Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để b/c);
- Hiệu trưởng;
- Các Khoa, các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT, PNCKH-HTQT&XB.



NGND.PGS.TS Tô Ngọc Hưng