

Số: /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức tọa đàm “Chuyển đổi số trong công tác xuất bản”

Thực hiện kế hoạch giao nhiệm vụ năm 2025 được Giám đốc Đại học giao, Nhà Xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân (ĐHKTQD) triển khai kế hoạch tổ chức ***Tọa đàm với chủ đề “Chuyển đổi số trong công tác xuất bản”*** và giao lưu với các diễn giả gồm những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

- Hưởng ứng chuỗi sự kiện chào mừng Kỷ niệm 20 năm thành lập Nhà xuất bản ĐHKQTĐ (06/10/2005 - 06/10/2025), 73 năm Ngày truyền thống của ngành Xuất bản, In và Phát hành sách Việt Nam (10/10/1952 - 10/10/2025) và Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, hướng tới kỷ niệm 70 năm thành lập Đại học Kinh tế Quốc dân (1956 – 2026).
- Tạo diễn đàn trao đổi về xu hướng và giải pháp chuyển đổi số trong hoạt động xuất bản (học thuật và giáo trình).
- Đánh giá những cơ hội, thách thức, chia sẻ kinh nghiệm từ các chuyên gia, các đơn vị xuất bản, tác giả, giảng viên.
- Kết nối và mở rộng quan hệ hợp tác với các đối tác trong lĩnh vực xuất bản, công nghệ và giáo dục.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN:

- Thời gian: Từ 7h30’ đến 9h30’, thứ 4, ngày 15/10/2025.
- Địa điểm: Phòng Hội thảo G, Nhà A1, Đại học Kinh tế Quốc dân.
- Thành phần: Đại diện Ban Giám đốc Đại học; Phòng Tổng hợp; Nhà xuất bản ĐHKQTĐ; Trung tâm Ứng dụng CNTT; Phòng Công tác Chính trị và Quản lý Sinh viên; Phòng Truyền thông; Phòng Tài chính - Kế toán; Đoàn Thanh niên; Đại diện lãnh đạo các đơn vị; 50 Sinh viên; cùng các Thầy/ Cô quan tâm tới dự; Khách mời là đại diện lãnh đạo Cục Xuất bản, In và Phát hành, các Nhà xuất bản, Nhà sách...
- Đơn vị chủ trì: Nhà xuất bản Đại học kinh tế Quốc dân.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Ứng dụng CNTT; Phòng Truyền thông; Phòng Tài chính - Kế toán; Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Tổng hợp, Đoàn Thanh niên, PSA...

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1/ Nhà xuất bản ĐHKQTĐ

- Đơn vị chủ trì tổ chức buổi Tọa đàm; thường trực, đầu mối liên lạc các đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức buổi Tọa đàm.
- Phối hợp với các diễn giả, các đơn vị trong Đại học để bảo đảm nội dung của buổi tọa đàm phù hợp với pháp luật Việt Nam.
- Mời các diễn giả trong và ngoài Đại học.
- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Đại học tổ chức buổi Tọa đàm.
- Tổng hợp dự toán kinh phí của đơn vị trình Ban Giám đốc Đại học.

2/ Trung tâm Ứng dụng CNTT

- Quay, phát livestream trên các kênh của Đại học.
- Hỗ trợ kỹ thuật trong suốt buổi Tọa đàm.
- Tổng hợp dự toán kinh phí của đơn vị.

4/ Phòng Truyền thông:

- Tổ chức truyền thông, đưa tin trước trong và sau buổi Tọa đàm (viết bài tuyên truyền trên cổng thông tin của Đại học).
- Thiết kế Backdrop, standy theo đề xuất của BTC.
- Chụp ảnh tại buổi tọa đàm.
- Tổng hợp dự toán kinh phí của đơn vị.

5/ Đoàn Thanh niên:

- Cử 70 sinh viên có chuyên ngành phù hợp tham gia Tọa đàm.
- Cử 10 sinh viên tình nguyện hỗ trợ Nhà xuất bản ĐHKQTĐ tổ chức buổi Tọa đàm.

6/ Phòng Tổng hợp

- Chuẩn bị Phòng họp G - Nhà A1, chuẩn bị nước uống, biển ghi tên đại biểu, hoa bát, nước uống cho các dãy bàn.
- Hỗ trợ các đơn vị hoàn thiện thủ tục giấy tờ.
- Báo cáo Ban Giám đốc Đại học và cùng với Lãnh đạo Đại học tham dự buổi Tọa đàm.

7/ Phòng Tài chính - Kế toán

- Hướng dẫn các đơn vị làm các thủ tục thanh toán các khoản kinh phí liên quan.

Đề nghị các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao phục vụ cho buổi Tọa đàm theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, NXB.

**KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

GS.TS Nguyễn Thành Hiếu