THÀNH ỦY HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔ HIỆU
*
Số 60 -KH/TCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hải Phòng, ngày 19 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức bế giảng lớp Trung cấp lý luận chính trị, hệ không tập trung K43B04

Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2026, Trường Chính trị Tô Hiệu phối hợp với Trại giam Xuân Nguyên (Cục C10, Bộ Công an) tổ chức Lễ bế giảng lớp Trung cấp lý luận chính trị, hệ không tập trung K43B04.

1. Thời gian: Chiều thứ Năm, ngày 29/10/2026.

- Triệu tập học viên: 15 giờ 00 phút;
- Đón tiếp đại biểu: 15 giờ 45 phút;
- Lễ bế giảng: 16 giờ 00 phút.

2. Địa điểm: Hội trường lớn khu Trung tâm chỉ huy Trại giam Xuân Nguyên, TP Hải Phòng.

3. Mời đại biểu dự Lễ bế giảng:

Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu mời:

- Đại biểu trại giam Xuân Nguyên:

+ *Lãnh đạo Trại giam Xuân Nguyên;*

+ *Chỉ huy các đội, phân trại thuộc Trại giam Xuân Nguyên;*

- Đại biểu Trường:

+ *Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;*

+ *Trưởng, phó các Khoa, Phòng;*

- Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng.
- Cổng Thông tin điện tử thành phố.

4. Chương trình Lễ bế giảng:

Nội dung	Thực hiện
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học
- Báo cáo tổng kết lớp học	Chủ nhiệm lớp
- Công bố các Quyết định có liên quan và điều hành việc cấp bằng tốt nghiệp	Lãnh đạo Phòng QLĐT, BD & NCKH
- Phát biểu của học viên	Đại diện học viên
- Phát biểu bế giảng lớp học	Lãnh đạo Trường
- Bế mạc	Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học

5. Maket chữ

THÀNH ỦY HẢI PHÒNG **TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔ HIỆU**	**CỤC C10, BỘ CÔNG AN** **TRẠI GIAM XUÂN NGUYÊN**

LỄ BẾ GIẢNG
LỚP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ,
HỆ KHÔNG TẬP TRUNG K43B04

Hải Phòng, ngày 29 tháng 10 năm 2026

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học

- Triệu tập học viên;
- Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng;
- Chuẩn bị và thực hiện các nội dung trong chương trình Lễ bế giảng;
- Phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu đón tiếp đại biểu;
- Làm công tác tổ chức Lễ bế giảng;
- Viết tin đăng tải trên trang Web của Trường.

6.2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

- Phát hành Giấy mời đại biểu dự, chuẩn bị phượng tiện đưa đón Đại biểu trường;

6.3. Các Khoa: Cử đại biểu dự Lễ bế giảng theo đúng thành phần, thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu;

6.4. Trại giam Xuân Nguyên

- Đón tiếp đại biểu;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho Lễ bế giảng./.

K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

TS. Nguyễn Thị Hải Hà

Nơi nhận:
- HT, các PHT;
- Các khoa, phòng;
- Phòng QLĐT,BD&NCKH (03 bản);
- Website của trường;
- Lưu: VT.