THÀNH ỦY HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔ HIỆU
*
Số 61 -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 A240 K30

Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2026, Trường Chính trị Tô Hiệu phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy tổ chức Lễ bế giảng lớp Trung cấp lý luận chính trị, hệ không tập trung A240 K30.

Thời gian: Sáng thứ Sáu, ngày 30/10/2026

- Triệu tập học viên: 9 giờ 00 phút;
- Đón tiếp đại biểu: 9 giờ 45 phút;
- Lễ bế giảng: 10 giờ 00 phút.

2. Địa điểm: phòng 501 nhà A, Trường Chính trị Tô Hiệu (Cơ sở 2 - phường Thành Đông).

3. Mời đại biểu dự Lễ bế giảng:

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

- Đại biểu thành phố:

+ Đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Thành ủy;

+ Đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức Thành ủy;

+ Đồng chí chuyên viên phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng, Ban Tổ chức Thành ủy;

- Bệnh viện đa khoa Hải Dương:

+ Lãnh đạo Bệnh viện đa khoa Hải Dương;

- 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

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔ HIỆU	**BAN TỔ CHỨC THÀNH ỦY**

LỄ BẾ GIẢNG
LỚP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ,
HỆ KHÔNG TẬP TRUNG A240 K30

Hải Phòng, ngày 30 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, phối hợp cùng với phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học đón tiếp đại biểu.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho Lễ bế giảng.

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

K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔ HIỆU
THÀNH ỦY HẢI PHÒNG

TS. Nguyễn Thị Hải Hà

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