

*
Số 54-KH/TCT

Hải Phòng, ngày 18 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Tổ chức khai giảng lớp Trung cấp lý luận chính trị,
hệ tập trung K26A04 và không tập trung K26B01, K26B02**

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 khai giảng lớp Trung cấp lý luận chính trị, hệ tập trung K26 A04 và không tập trung K26 B01, K26 B02.

Thời gian: Sáng thứ Hai, ngày 24/8/2026

- Triệu tập học viên: 8 giờ 00 phút;
- Đón tiếp đại biểu: 8 giờ 45 phút;
- Lễ khai giảng: 9 giờ 00 phút.

2. Địa điểm: Hội trường lớn, Trường Chính trị Tô Hiệu (Số 1 Nguyễn Bình, phường Lê Chân, TP Hải Phòng).

3. Mời đại biểu dự lễ khai 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.

- 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 khai 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
- Công bố các Quyết định mở lớp và phân công chủ nhiệm lớp	Lãnh đạo Phòng QLĐT, BD&NCKH
- Phát biểu khai giảng lớp học	Lãnh đạo Trường
- Phát biểu của lãnh đạo Ban Tổ chức Thành ủy	Lãnh đạo Ban Tổ chức Thành ủy
- Phát biểu của học viên	Đại diện học viên
- 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 KHAI GIẢNG
LỚP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ,
HỆ TẬP TRUNG K26A04 VÀ KHÔNG TẬP TRUNG K26B01, K26B02

Hải Phòng, ngày 24 tháng 8 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 khai giảng;
- Chuẩn bị và thực hiện các nội dung trong chương trình Lễ khai giảng;
- Phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu đón tiếp đại biểu;
- 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 khai giảng.

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

Nơi nhận:

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

K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC



TS. Nguyễn Thị Hải Hà