

**UBND HUYỆN ĐÔNG TRIỀU
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 428/GDĐT

V/v mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ nhân viên
Thiết bị- Thư viện trường tiểu học và THCS

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đông Triều, ngày 04 tháng 7 năm 2012

Kính gửi: Các trường Tiểu học và THCS trong huyện.

Thực hiện Kế hoạch liên kết đào tạo giữa Phòng GDĐT huyện Đông Triều và Trường Cao đẳng Sư Phạm Quảng Ninh;

Nhằm nâng cao chất lượng công tác của đội ngũ nhân viên Thiết bị- Thư viện trường học,

Phòng GDĐT mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thiết bị- Thư viện trường tiểu học và THCS tại huyện Đông Triều.

1, Mục đích của lớp học:

- Trang bị các kiến thức cơ bản trong công tác quản lý, sử dụng của nhân viên Thiết bị, Thư viện trong trường Tiểu học và trường THCS;
- Bổ sung những kiến thức mới về các thiết bị, cách quản lý thư viện trường học.

2, Đối tượng tham gia.

2.1, Đối tượng bắt buộc:

- Các giáo viên, nhân viên hiện đang được phân công làm Thiết bị, Thư viện trong các trường Tiểu học và THCS chưa có bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ (thời gian bồi dưỡng ít nhất 03 tháng);

- Nhân viên Hành chính- Văn thư đang công tác tại các trường Tiểu học và THCS có chuyên ngành đào tạo khác với ngạch Hành chính- Văn thư (các nhân viên có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin, kế toán, Kinh tế, kể cả trong trường hợp nhà trường đã có nhân viên Thiết bị, Thư viện).

2.2, Khuyến khích các nhân viên Thiết bị, Thư viện trong các trường đã qua đào tạo tham gia để được bổ sung những kiến thức mới.

3, Chương trình bồi dưỡng.

Thời gian: Học liên tục từ tháng 7 đến hết tháng 8 năm 2012.

Đại điểm: Tại hội trường Trường tiểu học Quyết Thắng- huyện Đông Triều.

Kinh phí khoá học: 3000.000,đ (Ba triệu đồng).

Căn cứ theo quy định trên, đề nghị các trường khẩn trương lập danh sách nhân viên cử theo học nộp trực tiếp cho đ/c Lê Hữu Phong trong ngày 06/7/2012 để kịp khai giảng lớp học (Mẫu danh sách như sau).

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ HỌC LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
THIẾT BỊ- THƯ VIỆN**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Công việc được giao	Trình độ chuyên môn		Ghi chú
				Trình độ	Chuyên ngành	
1						
2						

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Lưu Xuân Giới