**Phụ lục IX. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016*

*của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG...(2)...**

**V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng**

**I. Thời gian, địa điểm**

1.Thời gian: Bắt đầu từ ….. giờ…. ngày ….. tháng …. năm........

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

1.Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):*

2.Số lượng được triệu tập: ...... người

a) Có mặt: ……/….

b) Vắng mặt: ..…/…. (lý do): …..……………..... *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ………………….. chức danh…………………

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ……………...……chức danh …………………

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng; tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng; tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: ..….phiếu/……. phiếu (…….%);

- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:……phiếu/.... phiếu (.....%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành ... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ….. giờ…. ngày ….. tháng …. năm….. ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ học và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1), (2): Tên trường trung cấp tư thục.