**Mẫu ĐG-05** *(Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022)*

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**  **KHOA/PHÒNG………………..** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**HỌP NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ,**

**VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Năm học 20.....-20…..**

1. **THỜI GIAN**

Vào hồi …….. giờ …….. phút, ngày …….. tháng …….. năm …….., tại ……..

Đơn vị …….. tiến hành họp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động năm học ……..

1. **THÀNH PHẦN**

* Thành phần được triệu tập: toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị

Có mặt:

Vắng mặt, lý do:

* Chủ trì:
* Thư ký:

1. **NỘI DUNG**

Đơn vị …….. triển khai thực hiện Thông báo/Kế hoạch số …….., ngày …….. của Hiệu trưởng về việc ……..

1. Lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác của đơn vị
2. Lãnh đạo đơn vị trình bày báo cáo kết quả công tác của đơn vị
3. Ý kiến đóng góp

…

1. Kết quả biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

…

1. Nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động
2. Từng viên chức, người lao động trình bày bản tự đánh giá trước tập thể

…

1. Ý kiến đóng góp

…

1. **KẾT LUẬN**

…

Cuộc họp kết thúc lúc …... h …….. cùng ngày. Biên bản được thông qua tại cuộc hop, …% thành viên dự họp nhất trí thông qua.

**THƯ KÝ CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**