

Số: 135 /QĐ-HĐTDDHN

Hà Nội, ngày 16 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy phỏng vấn vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức
của Trường Đại học Dược Hà Nội**

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BYT ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc tách Trường Đại học Y dược thành hai trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐTDDHN ngày 19/02/2021 của Hội đồng Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-DHN ngày 05/01/2024 của Trường Đại học Dược Hà Nội về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Dược Hà Nội ngày 16/02/2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy phỏng vấn vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Hội đồng tuyển dụng viên chức, các Ban giúp việc của Hội đồng, các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Tài chính kế toán, đơn vị có liên quan và các ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức Trường Đại học Dược Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám sát;
- Phòng PA03;
- Lưu: VT, TC-HC.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
CHỦ TỊCH**



**HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Hải Nam**

NỘI QUY

Phòng vấn vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức của Trường Đại học Dược Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 135 /QĐ-HĐTDDHN ngày 16 /02/2024
của Hội đồng tuyển dụng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

1. Nội quy này quy định tổ chức xét tuyển viên chức bằng hình thức phỏng vấn; quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của người dự tuyển (sau đây viết tắt là ứng viên), thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch, thành viên Ban Coi thi, thành viên Tổ Thư ký tham gia kỳ xét tuyển.

2. Nội quy này áp dụng cho ứng viên và thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch, thành viên Ban Coi thi, thành viên Tổ Thư ký tham gia kỳ xét tuyển viên chức của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 2. Quy định đối với ứng viên

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ), cụ thể:

1. Phải có mặt tại phòng phỏng vấn và phòng chuẩn bị phỏng vấn (sau đây viết tắt là phòng thi) đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp ứng viên dự phỏng vấn đến chậm quá 30 phút so với Lịch phỏng vấn đã thông báo thì không được dự phỏng vấn, Ban Coi thi và Ban kiểm tra, sát hạch lập biên bản và gạch tên ứng viên đó khỏi danh sách dự tuyển. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để thành viên Ban Coi thi (sau đây viết tắt là giám thị) đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Căn cứ thứ tự sắp xếp của Ca thi trong Buổi thi của từng Tiểu ban, từng ứng viên sẽ được gọi vào phòng thi. Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn của giám thị, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh lên mặt bàn để giám thị kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết để làm bài phỏng vấn và một số loại thuốc mà ứng viên dự phỏng vấn có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi.

5. Chỉ sử dụng loại giấy nháp được phát để ghi nội dung chuẩn bị trả lời phỏng vấn; phải ghi đầy đủ thông tin vào các mục quy định đối với ứng viên trên giấy nháp. Mỗi tờ giấy nháp phải có chữ ký của giám thị, nếu không có chữ ký của giám thị được xem là không hợp lệ.

6. Ứng viên thực hiện bóc mã đề, nhận giấy nháp, đề phỏng vấn theo mã đề đã bóc, ký nhận đề theo hướng dẫn của giám thị và chuẩn bị trả lời phỏng vấn.

7. Tuân thủ mọi sự hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích khác trong phòng thi, phòng đợi phỏng vấn;

8. Không được trao đổi với người khác trong phòng thi; không được trao đổi giấy nháp hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề phỏng vấn ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

9. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi hoặc thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch.

10. Trong thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn, ứng viên không được ra ngoài phòng thi. Nếu ứng viên có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban Coi thi (đối với ứng viên ở phòng chuẩn bị phỏng vấn) hoặc Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch (đối với ứng viên ở phòng phỏng vấn) xem xét, giải quyết; chỉ được đi lại trong phòng thi hoặc ra ngoài phòng thi khi được sự đồng ý của giám thị hoặc thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch.

11. Hết 15 phút chuẩn bị, ứng viên được gọi vào phòng phỏng vấn theo từng Tiểu ban để kiểm tra, sát hạch. Kết thúc phỏng vấn, ứng viên nộp lại đề phỏng vấn, giấy nháp cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch, ký xác nhận đã tham dự phỏng vấn và ra khỏi khu vực phỏng vấn theo hướng dẫn của giám thị, không mang bất cứ vật dụng gì ra khỏi phòng thi (ngoài bút, thước kẻ của ứng viên).

12. Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng máy tính phục vụ thi; khi phát hiện máy tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho giám thị để xem xét, giải quyết.

13. Ứng viên có quyền tố giác người vi phạm nội quy với giám thị, Trưởng ban Coi thi, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban Giám sát.

Điều 3. Xử lý vi phạm đối với ứng viên dự phỏng vấn

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (*Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*), cụ thể:

1. Khiển trách:

Giám thị phòng thi hoặc thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với ứng viên vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Cố ý ngồi không đúng chỗ theo hướng dẫn của giám thị phòng thi hoặc thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch;

b) Trao đổi với ứng viên khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

c) Mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi.

2. Cảnh cáo:

Giám thị phòng thi hoặc thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với ứng viên vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Trao đổi giấy nháp ghi nội dung chuẩn bị phỏng vấn với người khác, ứng viên khác;

b) Cho ứng viên khác chép bài hoặc chép bài của ứng viên khác;

c) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

d) Bị kỷ luật khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm các lỗi tại điểm a, khoản 1 Điều này.

3. Đình chỉ thi:

Trưởng ban Coi thi hoặc Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch quyết định đình chỉ thi đối với ứng viên vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc ứng viên cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

4. Hủy kết quả thi: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với ứng viên vi phạm một trong các lỗi sau: Bị phát hiện thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

5. Trừ điểm kết quả phỏng vấn:

a) Ứng viên bị khiển trách trong phần phỏng vấn bị trừ 25% tổng số điểm của phần phỏng vấn;

b) Ứng viên bị cảnh cáo trong phần phỏng vấn bị trừ 50% tổng số điểm của phần phỏng vấn.

c) Khi tổng hợp kết quả phỏng vấn, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi hoặc thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch lập, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

6. Ứng viên vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi hoặc thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch và ứng viên vi phạm cùng phải ký vào biên

bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi/thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay với Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

a) Tại phòng chuẩn bị phỏng vấn: Trường hợp ứng viên vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản, báo cáo Trưởng ban coi thi và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.

b) Tại phòng phỏng vấn: Trường hợp ứng viên vi phạm không ký biên bản vi phạm thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch vẫn lập biên bản, báo cáo Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định..

7. Ứng viên cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả phỏng vấn, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

8. Ứng viên dự phỏng vấn là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy hết quả thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Quy định đối với Ban Kiểm tra, sát hạch; Ban Coi thi

1. Phải thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8 (đối với Ban Kiểm tra, sát hạch), quy định tại Điều 4 (đối với Ban Coi thi) của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (*Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

2. Phải có mặt tại phòng chuẩn bị phỏng vấn, phòng phỏng vấn đúng thời gian quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ đã được phân công, nội quy phỏng vấn. Chấm điểm công tâm, khách quan theo đúng thang điểm trong đáp án, không được trao đổi riêng với ứng viên những nội dung liên quan đến câu hỏi và đáp án.

4. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi, trừ trường hợp giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với phần thi.

5. Không được trao đổi riêng với bất kỳ ứng viên nào trong thời gian chuẩn bị phỏng vấn.

6. Trường hợp ứng viên nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi hoặc thành viên Ban kiểm tra, sát hạch báo cáo ngay Trưởng ban Coi thi xem xét, giải quyết.

7. Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban Coi thi, Ban Kiểm tra, sát hạch:

a) Đối với giám thị (thành viên Ban Coi thi) thực hiện nhiệm vụ tại phòng

chuẩn bị phỏng vấn:

- Giám thị gọi ứng viên vào phòng thi theo phương án sắp xếp của Hội đồng tuyển dụng;

- Kiểm tra thông tin cá nhân của ứng viên, hướng dẫn ứng viên ký vào danh sách dự phỏng vấn;

- Phát giấy nháp và ký tên vào giấy nháp đã phát cho ứng viên, hướng dẫn ứng viên ghi đầy đủ thông tin vào giấy nháp.

- Trưởng ban Coi thi nhận và bảo quản đề thi theo từng buổi phỏng vấn theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác nhận tình trạng đề thi, cụ thể:

+ Lập biên bản xác nhận túi đựng các phong bì đề phỏng vấn còn nguyên niêm phong (có xác nhận của đại diện ứng viên).

+ Trường hợp túi đựng đề phỏng vấn bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị lập biên bản (có xác nhận của đại diện ứng viên) tại phòng thi, đồng thời thông báo cho Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết;

+ Trường hợp sau khi đã mở đề phỏng vấn, nếu phát hiện đề phỏng vấn có lỗi (đề phỏng vấn có sai sót, nhầm đề phỏng vấn, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa thiếu số lượng đề phỏng vấn thì giám thị phải thông báo ngay cho Trưởng ban Coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban Coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết;

- Mở niêm phong túi đựng đề phỏng vấn theo vị trí việc làm mà ứng viên đăng ký dự phỏng vấn, tổ chức cho ứng viên bóc phong bì chứa đề phỏng vấn theo quy định.

- Ghi và theo dõi thời gian chuẩn bị của ứng viên, thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị (không quá 15 phút chuẩn bị).

- Hướng dẫn, giám sát ứng viên đến phòng trả lời phỏng vấn. Xử lý đối với ứng viên vi phạm nội quy.

b) Đối với thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện nhiệm vụ tại phòng phỏng vấn:

- Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch nhận đáp án và phiếu chấm theo từng buổi phỏng vấn theo quy định; giao đáp án và phiếu chấm cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch. Khi giao, nhận đáp án phải lập biên bản xác nhận tình trạng đáp án, cụ thể:

+ Lập biên bản xác nhận túi đựng các phong bì chứa đáp án phỏng vấn còn nguyên niêm phong.

+ Trường hợp túi đựng đáp án bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch lập biên bản (có xác nhận của đại diện ứng viên) tại phòng phỏng vấn, đồng thời thông báo cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết;

+ Trường hợp sau khi đã mở đáp án, nếu phát hiện đáp án có lỗi (đáp án có sai sót, nhầm đáp án, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa thiếu số lượng đáp án thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết.

- Mở túi đựng các phong bì chứa đáp án và phiếu chấm theo vị trí việc làm mà ứng viên dự phỏng vấn, rút đáp án và phiếu chấm theo đúng mã đề ứng viên đã bốc được để thực hiện chấm theo quy định. Nếu phát hiện phiếu chấm có lỗi, có sai sót hoặc thừa thiếu số lượng phiếu chấm thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết.

- Yêu cầu ứng viên đọc số báo danh của ứng viên, mã số đề, vị trí dự tuyển, ghi đầy đủ thông tin của ứng viên vào phiếu chấm.

- Ghi và theo dõi thời gian trả lời phỏng vấn của ứng viên, thực hiện đúng quy định về thời gian phỏng vấn (không quá 30 phút trả lời).

- Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm ứng viên theo đúng đáp án và phiếu chấm, thang điểm của đề phỏng vấn.

- Kết quả điểm phỏng vấn của ứng viên phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng ứng viên, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

Điều 5. Xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức tham gia tổ chức phỏng vấn vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức phỏng vấn vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức (thành viên Hội đồng tuyển dụng; thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch, thành viên Ban Coi thi, thành viên Ban Giám sát, thành viên Tổ Thư ký) có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ xét tuyển viên chức còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi tuyển nhưng có các hành vi như: tham gia phỏng vấn hộ; chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, đưa đáp án vào cho ứng viên, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ xét tuyển, gây rối làm mất trật tự tại khu vực xét tuyển bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ xét tuyển viên chức và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý

xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức kỳ xét tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên.

Điều 6. Tổ chức phỏng vấn

1. Thời gian: Tổng thời gian thi phỏng vấn không quá 45 phút (trong đó thời gian chuẩn bị phỏng vấn không quá 15 phút, thời gian trả lời phỏng vấn không quá 30 phút).

2. Phòng thi: Phòng thi được bố trí gồm 05 phòng (01 phòng cho ứng viên đợi phỏng vấn, 01 phòng chuẩn bị phỏng vấn, 02 phòng phỏng vấn chuyên môn, nghiệp vụ và 01 phòng kiểm tra, sát hạch ngoại ngữ, tin học).

3. Nguyên tắc bốc câu hỏi phỏng vấn: Ứng viên rút ngẫu nhiên 01 phong bì trong số những phong bì có chứa đề phỏng vấn. Sau khi mở phong bì chứa câu hỏi phỏng vấn, ứng viên không được đổi câu hỏi phỏng vấn.

4. Hình thức và nội dung xét tuyển vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức: Thực hiện theo Thông báo số 38/TB-DHN ngày 23/01/2024 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Dược Hà Nội. Thang điểm: 100 điểm.

5. Chấm điểm phỏng vấn: Thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (*Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*), cụ thể:

a) Khi chấm điểm phỏng vấn phải có 03 thành viên kiểm tra, sát hạch. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng ứng viên, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

b) Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

- Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi

ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niên phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

6. Hình thức và nội dung kiểm tra, sát hạch về ngoại ngữ, tin học: thực hiện theo Thông báo số 74/TB-DHN ngày 06/02/2024 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Dược Hà Nội. Đánh giá: Đạt hoặc Không đạt yêu cầu.

7. Các bước thực hiện phỏng vấn:

a) Bước 1: Ứng viên đến phòng đợi để chờ gọi vào phòng chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn.

b) Bước 2: Ứng viên vào phòng chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn;

c) Bước 3: Ứng viên vào phòng trả lời phỏng vấn.

* **Lưu ý:** Ứng viên không trúng tuyển thì không thực hiện bảo lưu kết quả phỏng vấn.

Trên đây là Nội quy phỏng vấn vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức của Trường Đại học Dược Hà Nội, Hội đồng tuyển dụng yêu cầu các thành viên Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc cho Hội đồng và các ứng viên thực hiện nghiêm túc Nội quy này. 
