الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

تونس في ..... 06 فيفري 2023

منشور عدد 2023/04

إلى السيدات والسادة:

- رؤساء الجامعات
- المدير العام للدراسات التكنولوجية
- عمداء ومديري مؤسسات التعليم العالي والبحث
- مديري المؤسسات الخاصّة للتعليم العالي

الموضوع : تنظيم الامتحانات الجامعية.

المراجع : - القانون عدد 50 لسنة 1992 المؤرخ في 18 ماي 1992 المتعلّق بالمعاهد العليا للدراسات التكنولوجية.

- القانون عدد 73 لسنة 2000 المؤرخ في 25 جويلية 2000 والمتعلّق بالتعليم العالي الخاص وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 59 لسنة 2008 المؤرخ في 4 أوت 2008.

- القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلّق بالتعليم العالي والنصوص المنقحة له خاصة القانون عدد 38 لسنة 2017 المؤرخ في 2 ماي 2017 المتعلّق بتنقيح القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلّق بالتعليم العالي.

- الأمر عدد 516 لسنة 1973 المؤرخ في 30 أكتوبر 1973 والمتعلّق بتنظيم الحياة الجامعية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة الأمر عدد 2013 لسنة 2002 المؤرخ في 4 سبتمبر 2002.

- الأمر عدد 2055 لسنة 1992 المؤرخ في 16 نوفمبر 1992، المتعلّق بتحديد صلاحيات هياكل إدارة المعاهد العليا للدراسات التكنولوجية وتركيبتها وطرق تنظيمها وسير عملها.

- الأمر عدد 2716 لسنة 2008 مؤرخ في 4 أوت 2008 يتعلّق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها والنصوص المنقحة والمتمّمة له خاصة الأمر الحكومي عدد 827 لسنة 2017 مؤرخ في 28 جويلية 2017 والمتعلّق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.

حرصا على مزيد إحكام تنظيم الامتحانات ولضمان جودة تقييم معارف وكفاءات الطلبة بأكثر ما يمكن من الإنصاف وبهدف توحيد التراتيب والإجراءات المتعلّقة بالامتحانات بمختلف مؤسسات التعليم العالي والبحث والمعاهد العليا للدراسات التكنولوجية والمؤسّسات الخاصّة للتعليم العالي، يرجى الحرص على احترام الإجراءات التالية:

I- إعداد مواضيع الامتحان:

يجب أن تكون مواضيع الامتحانات متعلقة بالبرامج المعلن عنها في بداية السنة الجامعية ومطابقة لما جاء في نظام الدراسات والامتحانات من حيث الضارب ونظام التقييم ويعدّ الأستاذ المعني بالمادّة موضوع الامتحان.

عند اقتصار اختبارات الامتحانات النهائية الخاصة بوحدة تعليمية على عنصر أو بعض العناصر المكوّنة لها يتولّى عميد المؤسسة أو مديرها إعلام الطلبة **أسبوعا قبل تاريخ الاختبار بالعنصر أو العناصر المعنية بالامتحان النهائي** حسب ما أقرّته الهيئات العلمية والبيداغوجية الخاصة بكل مؤسسة.

ويدعى جميع الأساتذة المعنيين إلى ضرورة تسليم مواضيع الامتحانات بالنسبة إلى الدورتين الرئيسية والتدارك مع مقاييس الإصلاح.

ويجب أن تودع مواضيع الامتحانات قبل 48 ساعة على الأقل من تاريخ إجراءها لدى الكاتب العام للمؤسسة الجامعية.

II- سحب مواضيع الامتحانات:

حفاظا على سرية مواضيع الامتحانات يتعيّن ما يلي:

- تولّي الأستاذ المعني سحب الاختبار موضوع الامتحان. وإذا طرح الموضوع من قبل أستاذين إثنين أو أكثر، يجب أن يكلّف أحدهم بالسحب. وعند تعذّر ذلك فإن السحب يؤمّن من قبل رئيس القسم أو مدير الدراسات وعند الاقتضاء من العميد أو مدير المؤسسة وتسلم المواضيع إلى الكاتب العام، مختومة ومقابل وصل للتسلم يحمل تاريخ التسليم.
- تخصيص مكتب لتأمين عملية السّحب وتجهيزه بما يلزم للغرض ويكون التصرف فيه تحت المسؤولية المباشرة للكاتب العام الذي يتولّى حفظ مفاتيح المكتب وتأمين سلامته ويمسك للغرض سجلا تدوّن به جميع عمليات السحب وتوقيتها والقائمين بها. ويتولّى الأساتذة المعنيون بذلك إمضاء السجل بعد كل عمليّة سحب.
- إيداع مواضيع الامتحانات في خزينة حديدية مصفّحة بعد غلق الظروف المحتوية على المواضيع باللاّصق المتين مع توقيع الأستاذ قبل غلقها.

III- سير الامتحانات ومراقبتها:

- تحدث بكل مؤسسة جامعية لجنة امتحان يترأسها عميد المؤسسة أو مديرها وتعنى بالإشراف على حسن سير الامتحانات مع السعي إلى رقمنة مسار الامتحانات.
- يتعيّن على السيدات والسادة عمداء ومديري المؤسسات التواجد بمراكز الامتحان طيلة فترة الامتحانات والسّهر على تطبيق الإجراءات التالية:

- مراقبة سير الامتحانات من قبل جميع المدرّسين، وتعتبر هذه المراقبة إجبارية ويجب أن تتم تحت مسؤولية أستاذين اثنين في كل قاعة امتحان أو أكثر في القاعات الكبرى والمدارج، وعند الاقتضاء وفي الحالات القصوى، يتم تعزيز طاقم المراقبة بالأعوان الإداريين وأعوان المخابر والسلك التقني والفني.
- حضور الأساتذة المكلّفين بالدروس عند إجراء الاختبار الذي يعنيهم.
- التثبّت من هوية الطالب (ة) ومطابقتها لوثائقه مع وجوب التعرف عليه من خلال كشف معالم وجهه، والحرص على توقيع جميع الطلبة على أوراق الحضور في الامتحان عند الدخول وعند الخروج حين تسليم ورقة الامتحان. ويتولّى الأساتذة المراقبون إمضاء جميع أوراق الامتحان قبل توزيعها على الطلبة، والتأكّد عند انتهاء الاختبار، من التسليم الفعلي لأوراق الامتحان من قبل جميع الطلبة الحاضرين قبل مغادرة القاعة.
- لا يسمح للطالب (ة) دخول قاعة الامتحان بعد مضي عشرين دقيقة على بداية الاختبار. لا يمكن للطالب (ة) مغادرة قاعة الامتحان إلاّ بعد مضي نصف ساعة على بداية الاختبار وذلك مهما كانت الأسباب وعدم إخراج موضوع الامتحان.
- يسلّم الأساتذة المراقبون أوراق الامتحان إلى إدارة المؤسسة مباشرة بعد انتهاء الاختبار مع الحرص على التثبّت من كلّ ورقة امتحان تشوبها بعض الإخلالات أو النقائص والإمضاء في سجلّ تسلم أوراق الامتحانات والتنصيص على عدد أوراق الامتحانات.
- دعوة كل طالب (ة)، في بداية كل حصّة، بأن يحتفظ بالوثائق المسلّمة له والأجهزة المسموح بها فقط من قبل الإدارة والتي يمكن استعمالها أو المنصوص عليها صراحة على ورقة الاختبار (وثائق أو أدوات). كما يمنع إدخال الهاتف الجوّال والأجهزة الرقمية والالكترونية إلى قاعات الامتحانات مهما كان السبب، ويتعرّض الطالب(ة) المخالف(ة) لذلك إلى الإحالة على مجلس التأديب.

- تذكير الممتحنين بأن كل محاولة غش ينتج عنها اتّخاذ إجراءات تأديبية. في حالة ثبوت الغش يجب على الأستاذ المسؤول عن المراقبة سحب ورقة الامتحان وحجز وثائق الإثبات ومدّ الطالب(ة) بورقة امتحان جديدة لمواصلة إجراء الاختبار. ويقوم الأستاذ بإعداد تقرير في الموضوع يوجّهه على الفور إلى العميد أو المدير الّذي يتولّى إحالة الطالب(ة) المعني(ة) على مجلس التأديب.
- بالنّسبة للامتحانات غير المرقمنة يتعيّن ضمان سرّية الهوية على أوراق الامتحانات باتّخاذ أفضل الإجراءات حرصا على مبدأ المساواة بين كل الطلبة في إسناد الأعداد للاختبارات الكتابية وذلك على النحو التالي:
  - ✓ توفير أوراق اختبار تحتوي على قسيمتين تخصّص الأولى لبيان الهوية والثانية لتحرير الاختبار.
  - ✓ فصل الجزء المخصص لبيان هوية الطالب(ة) عن ورقة الاختبار وإسناد رقم موحّد للجزئين ولا يتمّ الجمع بين وثيقة بيان الهوية وبين ورقة الاختبار إلاّ بعد انتهاء إصلاح الاختبارات.
  - ✓ الاحتفاظ بالجزء المخصّص لبيان هوية الطلبة بخزانة حديدية مصفّحة.

IV- الإجراءات الخاصّة بالطلبة ذوي الاحتياجات الخصوصية:

في إطار تذليل الصعوبات التي يمكن أن تعترض الطلبة ذوي إعاقة عضوية أو بصرية أو سمعية أو غيرها، تعمل المؤسّسة الجامعية على التثبّت من هذه الحالات والعمل على تسهيل الظروف التي يقع فيها اجتياز الامتحانات من قبل هؤلاء الطلبة وإضافة، عند الاقتضاء، ثلث الوقت فوق الوقت المعمول به.

V- إصلاح أوراق الامتحان:

- لضمان تقييم عادل للطلبة وضمان شفافية الامتحانات، يتعيّن تطبيق استعمال نظام الإصلاح المزدوج بقدر ما تسمح به إمكانيات المؤسسة الجامعية،
- ترجع أوراق الامتحانات بعد إصلاحها إلى الإدارة في الآجال المحدّدة وقبل مداولات اللّجان.

VI- المداولات والتصريح بالنتائج:

تتكوّن لجنة المداولات من الأساتذة المعنيين بالتدريس وبسنة الدراسة المتداول في شأنها وتكون مداولات اللّجان سرّية وتخضع في تنظيمها إلى ما يلي:

- يشرف على أعمال كل لجنة مداولات عميد أو مدير المؤسسة الجامعية الّذي يتولّى عند الاقتضاء تفويض رئاسة لجان المداولات إلى إطار التدريس والبحث القار وتعطى الأولوية إلى أساتذة التعليم العالي والأساتذة المحاضرين أو الّذين لهم رتب معادلة وعند التعذّر إلى الأساتذة المساعدين والمساعدين أو الّذين لهم رتب معادلة.
- يجب أن تجتمع لجان المداولات للتداول إثر الاختبارات الكتابية وعند الاقتضاء الشفاهية من كلّ دورة، ولا تصحّ المداولات إلا بحضور نصف أعضاء اللّجنة على الأقلّ.
- يمكن للطالب(ة) أن يتقدّم، في أجل لا يتجاوز الأسبوع من تاريخ الإعلان عن النتائج، بمطلب قصد الإطّلاع على ورقة الامتحان والتثبّت من صحّة العدد المسند له بحضور الأستاذ.
- يتعيّن إصلاح كلّ خطئ مادّي.
- يتعيّن تمكين الطلبة من الإطّلاع على إصلاح كافة الاختبارات ومقاييس الإصلاح.
- يتعيّن إبلاغ أعداد امتحانات السداسي الأول إلى الطلبة في أجل أقصاه شهرا من إجراء الاختبارات.
- الإعلان على النتائج النهائية للامتحانات السنوية بأي صورة تترك أثرا كتابيا.

ونظرا لأهمّية هذه الإجراءات ندعو السيدات والسادة عمداء ومديري المؤسسات الجامعية إلى العمل على تطبيق مقتضيات هذا المنشور والحرص على إحترام التراتيب المنصوص عليها وإعلام كافة المعنيين بفحواه.

هذا المنشور يلغي ويعوّض المنشور عدد 93 لسنة 2005 والمنشور عدد 52 لسنة 2015 المتعلّقين بتنظيم الامتحانات الجامعية والمنشور عدد 31 لسنة 2007 المتعلّق بمساعدة الطلبة ذوي الاحتياجات الخصوصية والمنشور عدد 97 لسنة 2009 والمنشور عدد 22 لسنة 2010 المتعلّقين بالإعلان عن نتائج الامتحانات.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

منصف بوكثير