



إلى السيدات والسادة

- رؤساء الجامعات

- المدير العام للدراسات التكنولوجية

- عمداء ومديري مؤسسات التعليم العالي والبحث

الموضوع : تنظيم الامتحانات الجامعية.

حرصا على مزيد إحكام تنظيم الامتحانات ولضمان تقييم معارف الطلبة بأكثر ما يمكن من الإنصاف يدعى السيدات والسادة عمداء ومديري مؤسسات التعليم العالي والبحث إلى 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 وطبيعة التقييم ومدّة الاختبار. وعند اقتصار اختبارات الامتحانات النهائية الخاصة بوحدة تعليمية على عنصر أو بعض العناصر المكونة لها يتولى عميد المؤسسة أو مديرها إعلام الطلبة أسبوعا على الأكثر قبل تاريخ الاختبار بالعنصر أو العناصر المعنية بالامتحان النهائي وفي جميع الحالات حسب ما أقرته الهيئات العلمية والبيداغوجية الخاصة بكل مؤسسة.

ويدعى جميع المدرسين المعنيين إلى ضرورة تسليم مواضيع الامتحانات بالنسبة إلى الدوريتين الرئيسيتين والتدارك مع مقاييس الإصلاح.

II- سحب مواضيع الامتحانات :

حفاظا على سرية مواضيع الامتحانات وتجنباً للغش أو محاولات يتعين :

- 1- تولي المدرّس المعني سحب الاختبار موضوع الامتحان وذلك بعد التثبت من محتواه. وإذا طرح الموضوع من قبل مدرسين اثنين أو أكثر، يجب أن يكلف أحدهم بالسحب. وعند تعذر ذلك فإن السحب يؤمّن من قبل رئيس القسم أو العميد أو المدير المعني عند الاقتضاء وتسلم المواضيع إلى الكاتب العام محتومة ومقابل وصل للتسلم يحمل تاريخ وساعة التسليم.
- 2- أفراد مكتب لتأمين عملية السحب وتجهيزه بما يلزم للغرض ويكون التصرف فيه تحت المسؤولية المباشرة لرئيس المؤسسة، ويتولى الكاتب العام دون سواه أو من يقوم مقامه حفظ المكتب ومفاتيحه وتأمين سلامته وبمسك الكاتب العام للغرض سجلا تدوّن به جميع عمليات السحب، وتوقيتها، والقائمين بها، ويتولى الأساتذة المعنيون بذلك إمضاء السجل بعد كل عملية سحب.
- 3- إيداع مواضيع الامتحانات في خزانة حديدية مصفحة بعد ختم الظروف المحتوية على المواضيع بالشمع الأحمر أو اللاصق المتين مع توقيع الأستاذ قبل غلقها.

III- سير الامتحانات ومراقبتها:

يتعين على السيدات والسادة عمداء ومديري المؤسسات التواجد بمراكز الامتحان طيلة فترة الامتحانات وإرجاء القيام بمهمات إلى الخارج إلى ما بعد انتهاءها، والسهر على تطبيق الإجراءات التالية:

- 1- مراقبة سير الامتحانات من قبل جميع المدرّسين، علما أن هذه المراقبة إجبارية ويجب أن تتم تحت مسؤولية مدرسين اثنين في كل قاعة امتحان أو أكثر من ذلك في القاعات الكبرى والمدارج ويتم تعزيز طاقم المراقبة بالأعوان الإداريين وأعوان المخابر والسلك التقني والفني عند الاقتضاء وفي الحالات القصوى.
- 2- حضور الأساتذة المكلفين بالدروس عند إجراء الاختبار الذي يعينهم، وذلك خاصة لإصلاح كل خطأ محتمل في نصوص مواضيع الامتحان ويتولى العميد أو المدير، في حالة غياب غير مبرر للمدرّس المكلف بمراقبة سير الامتحان أو المسؤول عن الاختبار تحرير تقرير في الغرض يحيله إلى رئيس الجامعة أو المدير العام للدراسات التكنولوجية.
- 3- التثبت من هوية الطالب ومطابقتها لوثائقه مع وجوب التعرف عليه من خلال كشف معالم وجهه، والحرص على توقيع جميع الطلبة على أوراق الحضور في الامتحان عند الدخول والخروج. ويتولى الأساتذة المراقبون إمضاء جميع أوراق الامتحان قبل توزيعها على الطلبة، والتأكد عند الانتهاء من كل اختبار، من التسليم الفعلي لأوراق الامتحان من قبل جميع الطلبة الحاضرين قبل

مغادرة القاعة علماً وأنه لا يمكن للطلاب مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة مهما كانت الأسباب.

4- وعلى هؤلاء المدرسين تسليم أوراق الامتحان إلى إدارة المؤسسة مباشرة بعد انتهاء الاختبار (مصلحة الامتحانات).

5- إلزام كل طالب، في بداية كل حصّة، بأن لا يحتفظ إلا بالوثائق المسلّمة له و الأجهزة المسموح بها من قبل الإدارة والتي يمكن استعمالها أو المنصوص عليها صراحة على ورقة الاختبار (وثائق أو أدوات).

6- تذكير المترشّحين بأن كل غش أو محاولة غش ينتج عنها تبعات تأديبية، وفي حالة ثبوت الغش يجب على المدرّس المسؤول عن المراقبة سحب ورقة الامتحان وحجز وثائق الإثبات ودعوة الطالب إلى مغادرة قاعة الامتحان ومنعه من مواصلة إجراء الاختبار وإعداد تقرير في الموضوع يوجّه على الفور إلى العميد أو المدير.

وفي صورة حدوث عملية غش تستوجب إعادة الاختبار يتعين إعلام الوزارة بصورة فورية (الإدارة العامة للتعليم العالي).

7- ضمان سرّية الهوية على أوراق الامتحانات باتخاذ أفضل الإجراءات حرصاً على مبدأ المساواة بين كل الطلبة في إسناد الأعداد للاختبارات الكتابية وذلك على النحو التالي:

- توفير أوراق اختبار تحتوي على قسمتين تخصّص الأولى لبيان هوية الطالب والثانية لتحرير الاختبار،
- يتم فصل الجزء المخصص لبيان هوية الطالب عن ورقة الاختبار وإسناد رقم موحد للجزأين. ولا يتم الجمع بين وثيقة بيان الهوية وبين ورقة الاختبار إلا بعد انتهاء إصلاح الاختبارات،
- بعد رفع السرية عن أوراق الامتحان لا يمكن مراجعة الأعداد المسندة أو تعديلها مهما كانت الأسباب.

8- تحجير إدخال الهاتف الجوّال والأجهزة الرقمية والالكترونية إلى قاعات الامتحانات مهما كان السبب، ويتعرّض الطالب المخالف لذلك إلى الحرمان من اجتياز الامتحان والإحالة على مجلس التأديب.

IV- إصلاح أوراق الامتحان:

لضمان تقييم عادل للطلبة، وضمان شفافية الامتحانات، يتعيّن تطبيق ما يلي :

- استعمال نظام الإصلاح المزدوج بقدر ما تسمح به إمكانيات المؤسسة،
- إرجاع أوراق الامتحانات بعد إصلاحها إلى الإدارة قبل مداوات لجان الامتحانات.

V- المداولات:

تعدّ مداولات اللجان سرية، وتخضع في تنظيمها إلى ما يلي:

- 1- يشرف على أعمال كل لجنة امتحان رئيس يتم تكليفه من قبل العميد أو المدير،
- 2- لا يشارك في المداولات إلا المدرسون المعنيون بالتدريس أو بسنة الدراسة المتداول في شأنها،
- 3- يجب أن تجتمع لجان الامتحان للتداول إثر الاختبارات الكتابية وعند الاقتضاء الشفاهية من كل دورة، ولا تصحّ المداولات إلا بحضور نصف أعضاء اللجنة على الأقل،
- 4- يجب على اللجان، في حالة الإسعاف، أن تأخذ بعين الاعتبار المقتضيات التالية:
 - على العمداء والمديرين دعوة رؤساء لجان الامتحان للاجتماع قبل بداية الدورة الرئيسية للتباحث في معايير الإسعاف ولاتخاذ قرار في ضبط إجراء موحد بالنسبة إلى مجموع لجان الامتحانات بالمؤسسة.
 - يتم الإسعاف على مستوى المعدّل العام، ويشمل وحدة تعليمية أو أكثر ويمكن الإسعاف كذلك في دورة التدارك، ولا يحق لأي مدرّس أن يستعمل حقّ "الفيتو"،
 - لا يتنفع بالإسعاف الطالب الذي كان محلّ عقوبة تأديبية خلال السنة الجامعية الجارية.
- 5- السماح للطالب، إذا طلب ذلك وبعد مداولات لجان الامتحانات، وفي أجل لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ الإعلان عن النتائج أن يطلع على ورقة الامتحان وأن يُثبت من صحّة العدد المسند له وكلّ خطأ مادّي يستوجب إصلاحه على أنّ هذه الإمكانية لا تعني إعادة إصلاح ورقة الامتحان.

VI- التصريح بالنتائج:

يتم إبلاغ أعداد امتحانات الدورة الرئيسية ودورة التدارك والمراقبة المستمرة على النحو التالي:

- إذا تعلّق الأمر بدرس منظم خلال السداسي الأول، فإنه يجب إجراء الدورة الرئيسية بمجرد إنهاء الدروس، ويجب تسليم الأعداد المتعلقة بهذه الدورة إلى الإدارة وتبليغها إلى الطلبة المعنيين في الشهر الموالي لإجراء الاختبارات،
- عندما يتعلّق الأمر بدرس منظم سنوياً فإنه يمكن للطلبة المؤجلين في الدورة الرئيسية أن يطلعوا على أعدادهم حتى يتمكنوا من تحضير أفضل لدورة التدارك،
- تمد الإدارة، في نهاية دورة التدارك، كلّ طالب ببطاقة أعداده،
- تبليغ الأعداد المتعلقة بالدرس الذي يكون موضوع مراقبة مستمرة إلى الطلبة من قبل المدرس مع تقسيم الإصلاح والمقاييس المعتمدة،

- الالتزام بتعليق النتائج النهائية للامتحانات السنوية على محامل ورقية بالأمكنة المعدة للغرض
بمؤسسات التعليم العالي والبحث، على أن يتم في مرحلة ثانية تنزيل النتائج على مواقع الواب
الخاصة بكل مؤسسة جامعية.

ونظرا لأهمية هذه الإجراءات ندعو السيدات والسادة عمداء ومديري مؤسسات التعليم العالي والبحث
إلى العمل على تطبيق مقتضيات هذا المنشور والحرص على احترام الترتيب المنصوص عليها وإعلام جميع
المدرسين والطلبة بفحواه ودعوة الهياكل البيداغوجية بالمؤسسة إلى تقييم تنظيم الامتحانات وتقدم تقرير
في العرض.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

شهاب بودن

