

## المجموعة الأولى

### تكليف بمهمة الرقابة في الامتحان السداسي الثاني

يشرفنا أن نعلمكم بأنكم مكلفون بمهمة الرقابة في امتحان السداسي الثاني كما هو موضح في الجدول التالي :

الحصة الرابعة 15:30-14:00	الحصة الثالثة 13:30 - 12:00	الحصة الثانية 11:30 - 10:00	الحصة الأولى 09:30 - 08:00	الحصة اليوم
	X	X	X	الأحد 2018-05-06
	X	X	X	الاثنين 2018-05-07
	X	X	X	الثلاثاء 2018-05-08
	X	X	X	الأربعاء 2018-05-09
				الخميس 2018-05-10
				السبت 2018-05-12
				الأحد 2018-05-13
				الاثنين 2018-05-14
				الثلاثاء 2018-05-15

#### ملاحظات هامة :

- 1- مدة امتحان كل مقياس ساعة و نصف لذا يطلب الحضور نصف ساعة قبل انطلاقة .
- 2- حضور مسؤول المقياس إلزامي وقت إجراء امتحان المقياس المسند له .
- 3- يمنع تغيير توقيت الرقابة أو التعويض مع أستاذ آخر إلا بموافقة كتابية من نيابة العمادة للدراسات .
- 4- يمكن إعادة توجيه الأستاذ المراقب من طرف رئيس المركز إلى قاعة أو مدرج آخر حسب ما تقتضيه ضرورة التغيير.
- 5- ملء محاضر سير الامتحان بكل عناية و دقة مع اعتماد النماذج المتواجدة بمركز الامتحان الخاصة بمحاولات الغش أو سوء الانضباط
- 6- يمنع منعاً باتاً :  
- مغادرة الطالب قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من انطلاقه كما يمنع الدخول بعد هذا التوقيت  
- استعمال الهاتف النقال مها كانت نوعية الاستعمال..
- 7- المراقب الرئيسي هو الأستاذ المرتب في الرقم (1) ضمن جدول الرقابة بالمدرج أو المراقب الوحيد في القاعة وتوكل له مهمة:

- أ - التأكد من تطابق عدد أوراق الإجابة مع عدد الطلبة الحاضرين في نهاية كل امتحان.
- ب - موافاة أمانة مركز الامتحان بمحضر سير الامتحان ومحضر حضور الطلبة .
- ج.- التوقيع على سجل التبرئة لدى الأمانة عقب تسليمه أوراق الإجابة والتأكد من عددها مع فصل أوراق الإجابة لحالات الغش لأنها لا تصحح.
- 7- تقديم التصحيح النموذجي رفقة سلم التنقيط إلى أمانة المسؤول المباشر كشرط أساسي لاستلام أوراق الإجابة قصد تصحيحها.
- 8- إلزامية استلام أوراق الإجابة قصد تصحيحها في أجل أقصاه 24 ساعة من إنهاء المقياس الممتحن على أن تعاد الأوراق المصححة في أجل أقصاه 3 أيام من تاريخ إجراء الامتحان .

#### ملاحظة

يحرص الأستاذ المراقب على المساهمة في توفير الهدوء في القاعة أو المدرج أثناء سير الامتحان.

## تكليف بمهمة الرقابة في الامتحان السداسي الثاني المجموعة الثانية

يشرفنا أن نعلمكم بأنكم مكلفون بمهمة الرقابة في امتحان السداسي الثاني كما هو موضح في الجدول التالي :

الحصة الرابعة 15:30-14:00	الحصة الثالثة 13:30 - 12:00	الحصة الثانية 11:30 - 10:00	الحصة الأولى 09:30 - 08:00	الحصة اليوم
				الأحد 2018-05-06
				الاثنين 2018-05-07
				الثلاثاء 2018-05-08
				الأربعاء 2018-05-09
				الخميس 2018-05-10
	X	X	X	السبت 2018-05-12
	X	X	X	الأحد 2018-05-13
	X	X	X	الاثنين 2018-05-14
	X	X	X	الثلاثاء 2018-05-15

### ملاحظات هامة :

- 1- مدة امتحان كل مقياس ساعة و نصف لذا يطلب الحضور نصف ساعة قبل انطلاقة .
- 2- حضور مسؤول المقياس إلزامي وقت إجراء امتحان المقياس المسند له .
- 3- يمنع تغيير توقيت الرقابة أو التعويض مع أستاذ آخر إلا بموافقة كتابية من نيابة العمادة للدراسات .
- 4- يمكن إعادة توجيه الأستاذ المراقب إلى قاعة أو مدرج آخر حسب ما تقتضيه ضرورة التغيير.
- 5- ملء محاضر سير الامتحان بكل عناية و دقة مع اعتماد النماذج المتواجدة بمركز الامتحان الخاصة بمحاولات الغش أو سوء الانضباط
- 6- يمنع منعاً باتاً :  
- مغادرة الطالب قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من انطلاقه كما يمنع الدخول بعد هذا التوقيت  
- استعمال الهاتف النقال مها كانت نوعية الاستعمال..
- 7- المراقب الرئيسي هو الأستاذ المرتب في الرقم (1) ضمن جدول الرقابة بالمدرج أو المراقب الوحيد في القاعة وتوكل له مهمة:

- أ - التأكد من تطابق عدد أوراق الإجابة مع عدد الطلبة الحاضرين في نهاية كل امتحان.
- ب - موافاة أمانة مركز الامتحان بمحضر سير الامتحان ومحضر حضور الطلبة .
- ج - التوقيع على سجل التبرئة لدى الأمانة عقب تسليمه أوراق الإجابة والتأكد من عددها مع فصل أوراق الإجابة لحالات الغش لأنها لا تصحح.

- 7- تقديم التصحيح النموذجي رفقة سلم التنقيط إلى أمانة المسؤول المباشر كشرط أساسي لاستلام أوراق الإجابة قصد تصحيحها.
- 8- إلزامية استلام أوراق الإجابة قصد تصحيحها في أجل أقصاه 24 ساعة من إنهاء المقياس الممتحن على أن تعاد الأوراق المصححة في أجل أقصاه 3 أيام من تاريخ إجراء الامتحان .

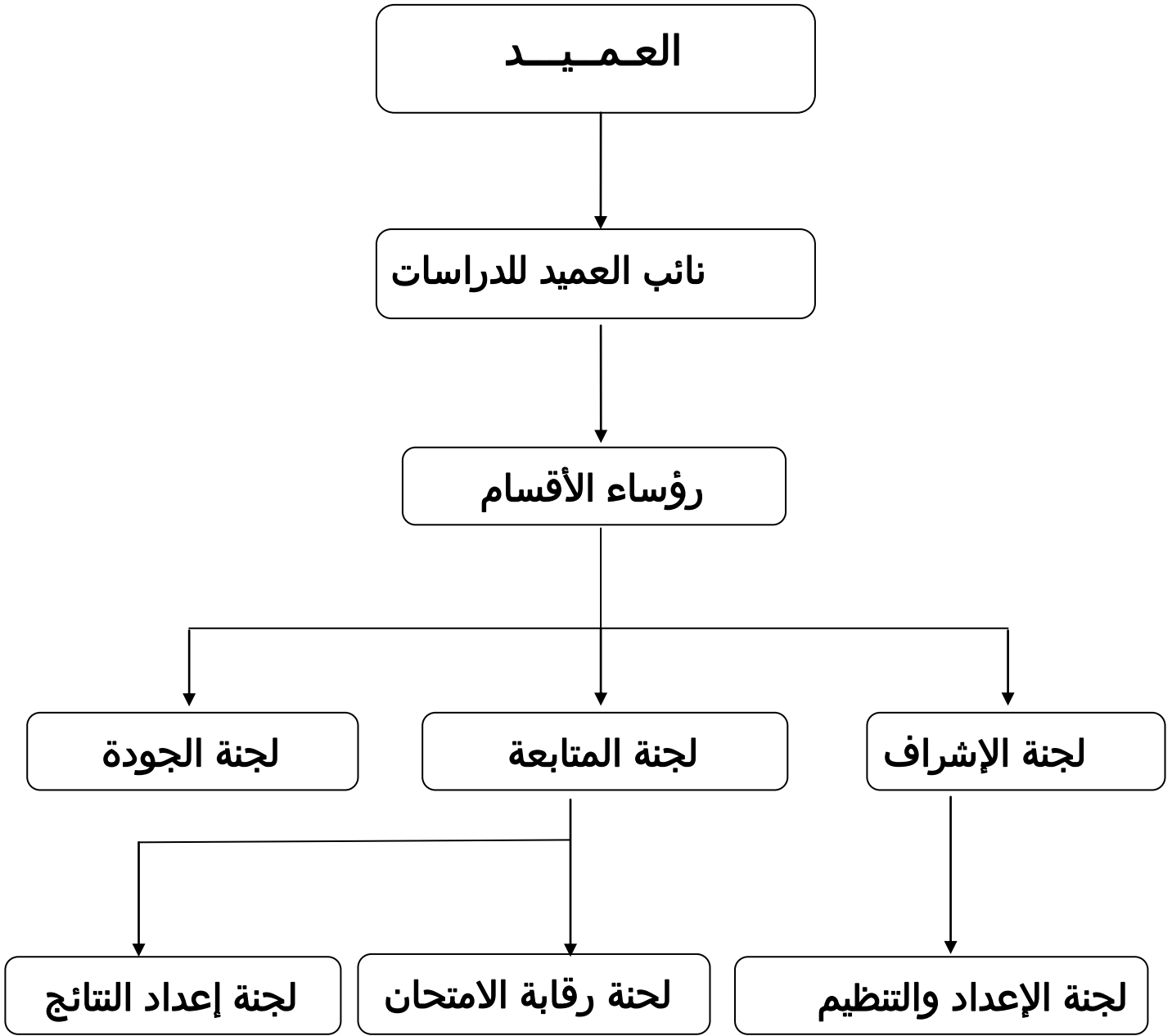
### ملاحظة

يحرص الأستاذ المراقب على المساهمة في توفير الهدوء في القاعة أو المدرج أثناء سير الامتحان.

نائب العميد للدراسات

امتحان السداسي الثاني للموسم 2018/2017

## الهيكل التنظيمي لمركز الامتحان



## امتحان السداسي الثاني للموسم 2018/2017

### رؤساء مركز الامتحان

لضمان سير الامتحان في أحسن الظروف تم تكليف رؤساء الأقسام برئاسة مركز الامتحان وفق رزنامة لا تعيق مهامهم الإدارية .

### المهام في مركز الامتحان :

- الحضور في مركز الامتحان قبل ساعة على الأقل من انطلاقه.
- توزيع المهام على أعضاء أمانة الامتحان .
- إعداد التقرير اليومي في السجل الخاص بسير الامتحانات.
- الوقوف ميدانيا على مراحل سير الامتحان.
- ضمان سير الامتحان بطريقة تضمن تحقيق معايير جودة الأداء.
- العمل بروح الفريق مع أعضاء لجنة الملاحظة والجودة البيداغوجية .
- تجسيد كفاءة التعامل وسرية العمل و اتخاذ القرارات أنية .

نائب العميد للدراسات



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي



كلية التكنولوجيا  
نيابة العمادة للدراسات

امتحان السداسي الثاني للموسم 2018/2017

## لجنة الملاحظة والجودة البيداغوجية

الامتحان محطة هامة من محطات التقويم التحصيلي ويعتبر المرآة العاكسة لنوعية المنتج البيداغوجي وعليه بات من الضروري إعطائه كل العناية والاهتمام باعتماد لجنة الجودة إلى جانب اللجان الأخرى التي تسهر على سيره في أحسن الظروف على مستوى الكلية .

### مهام اللجنة :

- معاينة مدى تطبيق معايير الجودة واليات تطوير نظام سير الامتحانات.
- الإقرار بمدى مساهمة الفريق البيداغوجي في تحقيق ضوابط الدقة والصرامة لكل مراحل الامتحان
- الحكم على مدى تحقيق جودة الأداء المتميز وتدوين سلبياته .
- تجسيد إجراءات قواعد المتابعة من خلال رصد المعوقات وتسجيل قواعد الإصلاح لسير الامتحان.
- إعداد تقرير عام يدعم المحطات الايجابية ويشخص السلبية باقتراح إستراتيجية الحلول الناجعة وفق منظور نظام الجودة العالمي .

### ملاحظة:

يرفق تقرير اللجنة مع التقرير العام للسداسي الثاني على مستوى الكلية.

نائب العميد للدراسات



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي



كلية التكنولوجيا  
نيابة العمادة للدراسات

امتحان السداسي الثاني للموسم 2018/2017

## مهام مسؤول قاعة الامتحان

- التأكد من أن حافظة الأوراق المخصصة للامتحان بها رقم القاعة المسندة وتحتوي أوراق الأسئلة والقائمة الاسمية و أوراق الإجابة والمسودات ومحاضر سير الامتحان.
- إعطاء التعليمات للممتحنين ذات طابع تنظيمي وإلزامهم بالتقيد بالتوجيهات المعلنة .
- توزيع أسئلة الامتحان في الوقت المحدد وتذكير الطلبة بانطلاق الامتحان.
- تمنع قراءة الأسئلة أو إظهار أي إبهام أو تعجب.
- يمنع خروج أي طالب من قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من انطلاقه كما يمنع الدخول بعد هذا التوقيت.
- يمكن تغيير أي طالب من مكانه إذا اقتضت ضرورة التغيير أو دفعا لأي شبهة .
- تحرير تقرير الغش في الامتحان وعدم الانضباط وتدوين كل المعلومات بدقة .
- التأكد من تطابق عدد أوراق الإجابة مع عدد الطلبة الحاضرين في نهاية كل امتحان.
- موافاة أمانة مركز الامتحان بمحضر سير الامتحان ومحضر حضور الطلبة .
- التوقيع على سجل التبرئة لدى الأمانة عقب تسليمه أوراق الإجابة والتأكد من عددها مع فصل أوراق الإجابة لحالات الغش لأنها لا تصحح.
- عدم الانشغال بأي شي آخر غير مهمة رقابة الامتحان.

نائب العميد للدراسات



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي



كلية التكنولوجيا  
نيابة العمادة للدراسات

امتحان السداسي الثاني للموسم 2018/2017

## مذكرة عمل لأمانة مركز الامتحان

- إعداد سجل مرقم ومؤشر من طرف رئيس القسم.

- استقبال أوراق الإجابات بعد نهاية كل امتحان مقياس و بحضور كافة مراقبي القاعة والتأكد من عدد أوراق الإجابات ومطابقتها مع محضر سير الاختبارات الكتابية في العدد و أسماء الغائبين وترتيبها حسب التسلسل المعتمد في القائمة.

- مسك الأوراق الفردية مع ورقة الإجابة (إن وجدت).

• يكلف أعوان الاتصال بالسهر على:

- ضمان السير الحسن للعمل كل في رواقه.

- تزويد قاعات الرواق بملفات القاعات، وبالورق اللازم والأدوات الضرورية.

- التدخل عند الضرورة وبفعالية في الأمور الطارئة مثل حالات المرض والخروج الطارئ بمرافقة أحد المراقبين الاحتياطيين مع إبلاغ رئيس المركز بذلك.

- إعلام رئيس المركز فوراً في حالة حدوث أمر غير طبيعي.

- السهر على بقاء أبواب القاعات مفتوحة طيلة فترة كل امتحان دفعا لأي شبهة، ويمنع منعاً باتاً

وقوف المراقبين أمام الباب.

- نائب العميد للدراسات

## امتحان السداسي الثاني للموسم 2018/2017 ذوى الحالات الخاصة

يكون رئيس المركز على علم بوضعيتهم .

### الإعاقة الحركية:

بالنسبة لأصحاب الإعاقات الحركية والذين يمكنهم الكتابة خصصت لهم قاعات في الطابق الأرضي. وفي حالة الإعاقة اليدوية (العجز عن الكتابة) يعزل ويعين له حارسان اللذان يملئان التصريح الشرفي و يوقعان عليه حيث يكتب الأستاذ المخصص له بكتابة ما يمليه عليه الطالب شريطة ألا يكون مختصا في المقياس.

### الإعاقة البصرية (المكفوف):

يخصص للمكفوف المتحصل على رخصة في قاعة ويعين له حارسان كما يخصص له من يملئ عليه الأسئلة شريطة ألا يكون مختصا في المقياس ، ثم ينقل الإجابة التي يملئها عليه المعني على ورقة الامتحان.



## ورشات التصحيح

حتى يتسنى للأقسام إعلان النتائج في موعدها المحدد تم اعتماد ورشات التصحيح للدفعات الكبيرة على أمل تعميمها على باقي المستويات .

رئيس ورشات التصحيح للسنة أولى جذع مشترك علوم و تكنولوجيا ; الأستاذ اللبي ياسين  
رئيس ورشات التصحيح للسنة الثانية علوم و تكنولوجيا ; الأستاذ معمرى أسامة

مكان التصحيح	التوقيت	مسؤول المقياس	المقياس	السنة
قاعة الاجتماعات السفلية	عقب انتهاء امتحان المقياس إلى غاية الرابعة مساء	زمالي جعفر+	كيمياء	اولى علوم وتكنولوجيا
قاعة الاجتماعات السفلية		سليمانى حمزة +بن حوه عثمان	فيزياء	
قاعة الاجتماعات السفلية		عيساوى عادل +فرحات محمد السعيد	رياضيات	

### ملاحظات :

- 1 - قبل بدء التصحيح يجب التأكد من عدد الأوراق التي يحويها الظرف والمدونة خارجه .
- 2- - يتم مراجعة الإجابة النموذجية جماعيا لتدقيق كل الحالات الممكنة لتوحيد طريقة التصحيح .
- 3 -الالتزام التام بسلم التنقيط المتفق عليه .
- 4- فصل الأوراق التي لا تحتوي اسم صاحبها عن بقية الأوراق بعد تصحيحها .
- 5- كل أساتذة الأعمال الموجهة المقترحين من طرف مسؤول المقياس ملزمون بالمشاركة في ورشة التصحيح .
- 6- منع اصطحاب أوراق الإجابة خارج مركز التصحيح .
- 7- لا تعتبر المشاركة في التصحيح إعفاء من مهمة رقابة الامتحان .

## لجنة دراسة أعذار غياب الطلبة عن الامتحان

تنشأ اللجنة بمقرر من رئيس القسم

تشكل اللجنة من:

القسم	الصفة	المهمة
	نائب رئيس القسم	رئيس اللجنة
	رئيس الشعبة	نائب رئيس اللجنة
	رئيس لجنة بيداغوجية	مقرر اللجنة
	أستاذ	عضو حالات الطلبة
	أستاذة	عضو حالات الطالبات

### مهام اللجنة:

- دراسة الأعذار المقدّمة من طرف الطلبة المتغيّبين عن الامتحانات وفق الضوابط القانونية المنصوص عنها في القرار الوزاري رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011.
- تكييف الحالات القاهرة بما يحفظ حق الطالب.
- عقد جلسات دورية أيام الامتحان وآخر اجتماع ينعقد بعد ثلاثة أيام التي تلي نهاية الامتحان مع عدم حساب أيام العطل.
- إعداد تقرير مفصل يرفع لرئيس القسم عقب الانتهاء من المهمة.

### حالات الغياب المبررة المقبولة:

- وفاة الأصول و الفروع و الأقارب (شهادة الوفاة ثلاثة أيام مسموح بها).
- زواج المعني (عقد الزواج ثلاثة أيام مسموح بها).
- عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأبوة وحسب الشهادة الطبية بالنسبة للام).
- الإقامة بالمستشفى للمعني (شهادة الإقامة بالمستشفى وعدد أيام الغياب مسموح بها حسب مدة المكوث في المستشفى).
- مرض المعني (شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب محلف ومؤشرة من طرف طبيب الجامعة)

- استدعاء أو دعوة رسمية ( الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة و المعترف بها على مستوى الجامعة وأيام الغياب حسب المدة الممنوحة )
- حالات قاهرة أخرى مبررة يتم تكييفها من طرف اللجنة .

### الآجال القانونية للتبليغ:

- ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب خلال ثلاثة ( 3 ) أيام ( أيام العمل الفعلية ) التي تلي تاريخ الغياب وفي حالة الإخلال بهذه الآجال يعتبر مبرر الغياب غير مقبول .
- في حالة إرسال المبرر عن طريق الفاكس أو البريد فان ختم البريد والتاريخ يعتبر إثباتاً لذلك.

### هام:

- إذا رافق الطالب أحد الأصول المكوث في المستشفى يجب عليه تقديم تقريراً يمنحه عطلة مرافق.
- بالنسبة للمواعيد الطبية فلا نكتفي بالموعد فقط بل لابد أن يحضر الطالب ما يفيد أنه فعلاً قام بالفحص في نفس اليوم مع إحضار وثيقة إثبات وتؤشر من طرف عيادة الجامعة .

### آلية إيداع مبرر الغياب في الامتحان :

- يسلم مبرر الغياب إلى مصلحة التدريس على مستوى الكلية ويسجل في سجل مرقم ومؤشر خاص بالغياب في الامتحانات الرسمية بحيث يحدد فيه تاريخ إيداعه .
- يمنح الطالب وصل استلام مؤشر ومرقم مقابل تسليمه العذر بالغياب والذي يحتفظ به لتقديمه عند الحاجة .
- ترفع التبريرات المقدمة يومياً إلى رئيس القسم ويؤشر عليها .
- يسلم التبرير إلى رئيس لجنة متابعة الغياب ودراسة الأعذار بالقسم .
- عقب انتهاء اللجنة من عملها تقدم تقرير إلى رئيس القسم وتعلن نتائج الدراسة للطلبة .
- يسلم رئيس القسم الأعذار المقبولة إلى مسؤول المادة أو الوحدة التعليمية وتدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب .

- نائب العميد للدراسات