

Instructions concernant le déroulement des examens

La surveillance des examens est une tâche pédagogique au même titre que les cours, TD ou TP, elle doit être accomplie avec le plus grand soin par les enseignants de la faculté.

A ce titre :

- Les retards ne sont pas tolérés, car cela perturbe le bon déroulement de l'examen et constitue un manque de respect vis-à-vis des collègues.
- Les permutations des surveillances ne sont tolérées qu'entre enseignants de la faculté des sciences de la nature et de la vie.
- Les remplacements par un enseignant vacataire ou relavant d'une autre faculté ne sont pas tolérés.
- Durant le déroulement des examens, toute autre activité (lecture de presse, correction de copies, ... sont proscrites.
- Un contrôle strict de l'identité des étudiants doit être effectué lors du déroulement des épreuves.
- La liste de présence des étudiants doit être établie par les enseignants surveillants dans chaque amphithéâtre et salle d'examen. Tous les étudiants ayant participé à l'épreuve doivent remettre leurs copies d'examen (même blanche).
- Les enseignantes assurant la surveillance sont tenues de vérifier l'absence de tous instruments de communication au cours de déroulement de l'examen (Téléphones, Ecouteurs, Kit mains libres...)
- Le sujet d'examen ne doit pas être rédigé à la main et doit être présenté avec barème
- Le corrigé type doit être affiché immédiatement après l'examen.
- Conformément à l'article 58 du règlement intérieur, les copies d'examens doivent être remises au département après correction.
- Les responsables des modules sont tenus à remettre les notes d'examen au plus tard une semaine après la date d'examen.
- Il est préférable que la correction s'effectue par l'équipe du module dans les 48 heures qui suivent l'examen au niveau de la faculté.
- A l'issue de l'épreuve, un procès verbal de surveillance accompagné de la liste de présence des étudiants doit être établi et remis au Département. Ce procès verbal doit comporter :
 - ✓ La dénomination de la matière et la nature de l'épreuve
 - ✓ Le lieu, la date, l'heure et la durée de l'épreuve
 - ✓ Les noms, prénoms et émargements des enseignants surveillants
 - ✓ Les noms, prénoms des enseignants absents à la surveillance
 - ✓ Le nombre de copies remises à la fin de l'épreuve
 - ✓ Les noms, prénoms des étudiants ayant participé à l'examen et n'ayant pas rendu leurs copies
 - ✓ Les incidents et remarques éventuelles relatifs à l'examen

N.B. Le responsable de l'Amphithéâtre ou de la salle d'examen est tenu au respect et à la stricte application du présent règlement.

Sétif le 10.01.2018

Le Vice Doyen Chargé de la Pédagogie



نائب العميد
أ.ه. بوحصاني المصدق



Vice Doyen Chargé de la Pédagogie

نائب العميد المكلف بالبيداغوجيا

تعليمات تتعلق بسير الامتحانات حسب القانون الداخلي للجامعة (للطلبة)

- أثناء الامتحانات ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين
- لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:
 - ✓ إذا لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية للمؤسسة
 - ✓ إذا وصل إلى مكان الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع
 - ✓ لا يسمح لأي طالب مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان
 - ✓ لا يسمح للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان و في حالة الاضطرار يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.
- ينبغي على الطالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان. ولا يسمح له استعارة أي أداة أو استعمال أجهزة الاتصال (الهاتف النقال و لوحقه) و على الأستاذ التأكد من ذلك.
- يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطلاب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعني.
- يؤدي الغياب الغير مبرر في الامتحان إلى منح العلامة 00 ولا يسمح للطلاب الاستفادة من الامتحان التعويضي.
- حالات الغيابات المبررة المقبولة:
 - ✓ وفاة الأصول و الفروع و الأقرباء (شهادة وفاة، ثلاثة أيام مسموح بها)
 - ✓ زواج المعني (ثلاثة أيام مسموح بها)
 - ✓ عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة ألولادة ثلاثة أيام مسموح بها للأبوة و حسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم)
 - ✓ الإقامة بالمستشفى للمعني (شهادة الإقامة بالمستشفى : عدد أيام الغياب حسب مدة المكوث بالمستشفى)
 - ✓ مرض المعني (شهادة طبية مسلمة من قبل طبيب محلف و مصادق عليها من طرف طبيب الكلية: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة التوقف عن العمل)
 - ✓ استدعاء أو دعوة رسمية (الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة)
 - ✓ حالات قاهرة أخرى مبررة
- ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب، وإذا تعدى هذا الأجل يعتبر الغياب غير مبرر.
- يعد الإطلاع على أوراق امتحانه بعد التصحيح حقا للطلاب ولا يحق له الإطلاع على أوراق الامتحان الإستدراكي
- يمكن للطلاب الغير راض عن علامته تقديم طعن في أجل أقصاه يومين بعد الإطلاع لدى رئيس القسم التي يمكن أن تؤدي إلى تصحيح ثان من طرف أستاذ مكلف ولا يحق للطلاب الإطلاع على التصحيح الثاني.

2018.01.10

سطيف في

نائب العميد



نائب العميد
أ.ه.ب. مرصاتي المصدق