 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Policy			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-01-POL
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Examination Administration	Issue Date	30/06/2021

1 Policy Title: Examination Administration ادارة الاختبارات

College of Applied Industrial Technology expects all courses to include appropriate policy for administrating exams in order to evaluate student performance as accurate as possible. For many courses, this policy will include final exams, researches or projects, or some other cumulative activity appropriate to the discipline and to the course.

2 Scope:

تتوقع كلية التطبيقات الصناعية أن تتضمن جميع المقررات سياسة مناسبة لإدارة الإختبارات من أجل تقييم أداء الطلاب بأكبر قدر ممكن من الدقة. بالنسبة للعديد من المقررات، تشمل هذه السياسة الإختبارات النهائية أو الأبحاث أو المشاريع أو بعض الأنشطة التراكمية الأخرى المناسبة للتخصص والمقرر.

3 Purpose:

The purpose of this policy is holding an understanding between faculty and student, as well as faculty and Examination Committee during this important and stressful period, especially at the conclusion of each academic semester and at mid-semester. The policy helps the faculty members to anticipate the demands of the exam, plan accordingly and early, and be prepared. The faculty member should recognize that the student is encumbered with many tightly intensive obligations during this period, so the exam questions should be reasonably consistent with the number of course units and, of course, the students should be trained well in advance of the final examination period, preferably as part of the course syllabus.


الغرض من هذه السياسة هو المساعدة في التفاهم بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وكذلك أعضاء هيئة التدريس ولجنة الإختبارات خلال هذه الفترة المهمة والمرهقة، لا سيما في نهاية كل فصل دراسي وفي منتصف الفصل الدراسي. تساعد السياسة أعضاء هيئة التدريس على توقع متطلبات الامتحانات والتخطيط والاستعداد وفقاً لذلك وفي وقت مبكر. يجب أن يدرك عضو هيئة التدريس أن الطالب مثقل بالعديد من الإلتزامات المكثفة بشدة خلال هذه الفترة، لذلك يجب أن تكون أسئلة الإختبار متسقة بشكل معقول مع عدد وحدات الدورة التدريبية، وبالطبع، يجب تدريب الطلاب قبل الامتحان النهائي بوقت كاف، ويفضل أن يكون ذلك كجزء من منهج المقرر.

4 Contact Persons:

- 1- Vice Dean of Academic Affairs وكيل الكلية للشئون الأكاديمية
- 2- Academic Coordinator المنسق الأكاديمي
- 3- Registrar المسجل

5 Definitions:

University	Jazan University
College	College of Applied Industrial Technology (CAIT)
Students	Students enrolled at the College

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Policy			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-01-POL
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Examination Administration	Issue Date	30/06/2021

Examination Committee

A committee consists of 3 faculty members at least to manage Examination. The committee chaired by Academic Coordinator.

Scheduled final examinations

Those exams scheduled by the University Registrar's Office.


Final examinations

Final examinations can either be comprehensive, covering all course materials, or non-comprehensive, covering only a part of the course.

In-term examinations

Major examinations during the semester are referred to here as in-term examinations.

6 Date of Next Review: 3rd Quarter, 2022

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Policy			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-01-POL
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Examination Administration	Issue Date	30/06/2021

7 Policy:

A. In-Terms Examination الاختبارات الفصلية

1. All in-term examinations should be given during the regularly scheduled class time. However, if the exam requires additional time to complete, then examinations may be administered outside of regularly scheduled class time.

يجب إجراء جميع الامتحانات الفصلية خلال أوقات الدراسة المنتظمة. ومع ذلك، إذا كان الاختبار يتطلب وقتاً إضافياً لإكماله، فيمكن إجراء الامتحانات خارج أوقات الدراسة المنتظمة.

2. No examinations given outside of class time (excluding make ups examinations). Also no examinations on Fridays.

لا توجد امتحانات خارج أوقات الدرس (باستثناء الامتحانات التعويضية). أيضاً لا توجد امتحانات يوم الجمعة.

3. The Course Instructor administering an exam that falls outside class time must make any and all reasonable accommodations to provide an alternative time to students who have conflicts with the proposed time period, including those conflicts due to activities, meetings, other classes, etc.

يجب على منسق المقرر الذي يدير اختباراً يقع خارج وقت الفصل الدراسي إجراء جميع الوسائل الممكنة لتوفير وقت بديل للطلاب الذين لديهم تعارض مع الفترة الزمنية المقترحة، بما في ذلك تلك التعارضات بسبب الأنشطة والاجتماعات والفصول الأخرى، وما إلى ذلك.

4. No student shall be required to take more than two full-period in-class or out-of-class examinations on the same day for two courses in the same level. It is the responsibility of the student to notify the course instructor in a timely manner of his circumstance so that appropriate accommodations can be made.

لا يُطلب من أي طالب إجراء أكثر من اختبارين كاملين داخل الفصل أو خارج الفصل في نفس اليوم لمقرر في نفس المستوى. تقع على عاتق الطالب مسؤولية إخطار منسق المقرر في الوقت المناسب بظروفه حتى يمكن إجراء التسهيلات المناسبة.


B. Final Examination الاختبارات النهائية

1. All scheduled final examinations are held at the end of the semester during the university's official final examination period. Comprehensive final examinations are not required for each course, but are given at the option of the department or course instructor. The weekend preceding the examination days shall never be used for examination purposes of any kind.

تعقد جميع الاختبارات النهائية المقررة في نهاية الفصل الدراسي خلال فترة الامتحان النهائي الرسمي للجامعة. لا يُشترط أن تكون الاختبارات النهائية شاملة لكل مقرر، ولكن بناءً على اختيار القسم أو منسق المقرر. لا يتم استخدام عطلة نهاية الأسبوع التي تسبق أيام الاختبار أبداً لأغراض الاختبار من أي نوع.

2. Instructors have to submit their exam papers to Examination Committee no later than the last day of classes, including all forms regarding the day of the exam. The answer key is given to course instructor.

يُتوقع من منسقي المقررات تقديم أوراق الامتحان الخاصة بهم إلى لجنة الامتحانات في موعد لا يتجاوز آخر يوم عادي للفصول الدراسية، بما في ذلك جميع النماذج المتعلقة بيوم الامتحان. ملاحظة الإجابة النموذجية يتم الاحتفاظ بها مع منسق المقرر.

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Policy			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-01-POL
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Examination Administration	Issue Date	30/06/2021

3. No other coursework, including laboratory or tutorial work, will be due during the final examination period. Regardless of whether there is a final examination in the course, no classes other than review sessions shall be held during the final examination period. Review sessions should be scheduled for optimal attendance.

تتوقف أي أعمال دراسية، بما في ذلك العملي أو التمارين خلال فترة الاختبار النهائي. بغض النظر عما إذا كان هناك اختبار نهائي في المقرر، فلا يتم عقد أي فصول دراسية ماعدا فصول المراجعة. ويجب جدولة فصول المراجعة للحصول على الحضور الأمثل للطلاب.

4. No student is required to take more than two scheduled examinations for two different courses in the same level in the same day. A student who has more than two examinations scheduled in the same day for two different courses in the same level should first contact the registrar for assistance in resolving conflicts. If the problem cannot be resolved by that means, the student should contact the vice dean of the college.


لا يُطلب من أي طالب إجراء أكثر من اختبارين لمقررين مختلفين في نفس المستوى في نفس اليوم. يجب على الطالب الذي لديه أكثر من اختبارين في نفس اليوم لمقررين مختلفين في نفس المستوى الاتصال أولاً بمسجل الكلية للمساعدة في حل التداخل. إذا تعذر حل التداخل بهذه الطريقة، يجب على الطالب التواصل مع وكيل الكلية.

5. Students are expected to present themselves at the place assigned before the start of the examination with enough time; late arrival will reduce the total time a student has to complete the examination, unless Examination Committee indicates otherwise. Students who miss an examination with a reasonable excuse and wish to petition for a make-up final examination should submit a request in the beginning of the following semester to the committee of students' affairs. The policy JU39-04-04-05 for Students' Complaints and Appeal is applied.

يتوقع من الطلاب أن يحضروا بأنفسهم للمكان المخصص للاختبار قبل بداية الاختبار بوقت كافٍ؛ سيؤدي الوصول المتأخر إلى تقليل وقت الاختبار للطلاب، ما لم تشير لجنة الاختبار إلى خلاف ذلك. يجب على الطلاب الذين تغيبوا عن الامتحان بعذر معقول ويرغبون في تقديم التماس لامتحان نهائي بديل تقديم طلب في بداية الفصل الدراسي التالي إلى لجنة شؤون الطلاب. تطبق السياسة JU39-04-04-05 الخاصة بشكاوى واعتراض الطلاب.

6. Any student shall be permitted to review his corrected final examination by means of a committee in the presence of the course instructor. Any controversy arising from this review shall be dealt with in accordance with the grade review policy. A final examination will be kept available for at least two semesters for review by the course instructor. In the event that the course instructor is not available for the review, the responsibility shall rest with the HoD offering the course or his designee. The policy JU39-04-04-04 for Grade Review is applied.

يسمح لأي طالب بمراجعة امتحانه النهائي المصحح عن طريق لجنة مُشكَّلة في حضور مدرس المقرر. يجب التعامل مع أي خلاف ينشأ عن هذه المراجعة وفقاً لسياسة مراجعة الدرجات. سيتم الاحتفاظ بالاختبار النهائي لمدة فصلين دراسيين على الأقل للمراجعة بواسطة منسق المقرر. في حالة عدم توفر منسق المقرر للمراجعة، فإن المسؤولية تقع على عاتق رئيس القسم الذي يقدم المقرر أو من ينوب عنه. تطبق السياسة JU39-04-04-04 الخاصة بمراجعة الدرجات.

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Policy			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-01-POL
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Examination Administration	Issue Date	30/06/2021

7. Concerns related to final examination or complaints about violations of the final examination policy (JU39-04-05-02) should be directed to the Committee of Examination or to the Vice Dean for Academic Affairs. The policy JU39-04-04-02 for Students' Disciplinary is applied.

كل ما يتعلق بالامتحان النهائي أو الشكاوى المتعلقة بانتهاكات سياسة الامتحان النهائي (JU39-04-05-02) يتم توجيهه إلى لجنة الامتحانات أو إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية. تُطبق السياسة JU39-04-04-02 الخاصة بتأديب الطلاب.

8	References	QAU/CAIT
9	Related Procedure:	JU39-04-04-01
10	Revision History:	

Revision No	Revision Date	Revision Description
01	30 th of June 2021	Revised by QAU – No update
Issued by:	CAIT Qulaity Assurance Unit	Date: 30 th of June 2021
Approved by:	CAIT Dean	Date: