

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

1	Procedure Title:	Examination Administration ادارة الاختبارات
2	Scope:	<p>College of Applied Industrial Technology expects all courses to include appropriate procedures for evaluating student performance. For many courses, these procedures will include a final exam, a final paper or project, or some other cumulative activity appropriate to the discipline and to the course.</p> <p>تتوقع كلية التطبيقات الصناعية أن تتضمن جميع المقررات إجراءات مناسبة لتقييم أداء الطلاب. بالنسبة للعديد من المقررات، تشمل هذه الإجراءات اختباراتاً هائياً أو بحثاً أو مشروعاً هائياً أو بعض الأنشطة التراكمية الأخرى المناسبة للتخصص والمقرر.</p>
3	Purpose:	<p>The purpose of this procedures is holding an understanding between faculty and student, as well as faculty and Examination Committee. The procedures help 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.</p> <p>الغرض من هذه الإجراءات هو المساعدة في التفاهم بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وكذلك أعضاء هيئة التدريس ولجنة الاختبارات. تساعد الإجراءات أعضاء هيئة التدريس على توفير متطلبات الامتحان والتخطيط والاستعداد في وقت مبكر. يجب أن يدرك عضو هيئة التدريس أن الطالب متقل بالعديد من الالتزامات المكثفة بشدة خلال هذه الفترة، لذلك يجب أن تكون أسئلة الاختبار متسقة بشكل معقول مع عدد وحدات المقرر، وبالطبع، يجب تدريب الطلاب قبل الامتحان النهائي بوقت كاف، ويفضل أن يكون ذلك كجزء من منهج المقرر.</p>
4	Responsibilities:	<p>1- Vice Dean of Academic Affairs وكيل الكلية للشئون الأكاديمية</p> <p>2- Academic Coordinator المنسق الأكاديمي</p> <p>3- Registrar المسجل</p> <p>4- HoD رئيس القسم</p> <p>5- Examination Committee لجنة الاختبارات</p> <p>6- Examiner (Faculty Memebr) or Course Coordinator</p> <p style="text-align: right;">المُمتحن (عضو هيئة التدريس) أو منسق المقرر</p> <p>7- Registrar</p>
5	Definitions:	<p>University Jazan University</p> <p>College College of Applied Industrial Technology (CAIT)</p>

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


Students	Students enrolled at the College
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.
HoD	Head of Department

6 Date of Next Review: 3rd Quarter, 2022


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

7 Work Instruction Activities:

	Activity	Responsibility	Form
7.1	Readying of Exam Paper - Envelope		
7.1.1	<p>The examinations committee establishes a deadline for the submission of examination envelopes to them by the Course Coordinator responsible for the writing of the exam paper. This will be communicated to all faculty.</p> <p>تحدد لجنة الاختبارات موعداً نهائياً لتقديم مظاريف الامتحان إليهم من قبل منسق المقرر المسؤول عن كتابة ورقة الامتحان. يتم إبلاغ هذا إلى جميع أعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>Examination Committee</p> <p>Faculty Memebers</p>	
7.1.2	<p>The course coordinator sets the exam questions according to the form prepared for this (JU39-04-05-01/01). Questions must be based on the learning outcomes designed previously in the course specification.</p> <p>يقوم منسق المقرر بوضع أسئلة الاختبار حسب النموذج المُعد لذلك، النموذج (JU39-04-05-01/01). يجب أن تكون الأسئلة معتمدة على مخرجات التعلم المصممة من قبل في توصيف المقرر</p>	<p>Faculty Member (Examiner)</p>	JU39-04-05-01/01
7.1.3	<p>The envelope is prepared and presented to the HoD with the following contents:</p> <p>يتم تحضير الطرف وتقديمه إلى رئيس القسم مع المحتويات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> Envelope cover sheet on front Exam Papers with appropriate number CLOs Survey (if any) Any other survey (if any) Any other material (if any) Student Absence Form (copies: 2+) Regulation Infringement Form (copies: 2+) ID Declaration Form (copies: 2+) 	<p>Faculty Member (Examiner)</p> <p>HoD</p>	<p>JU39-04-05-01/02</p> <p>JU39-04-05-01/01</p> <p>JU39-04-05-02/01</p> <p>JU39-04-05-02/02</p> <p>JU39-04-05-02/03</p>
	<p><i>Note: The examiner is acting as representative of the departmental examinations committee in this regard. He must make sure that ALL contents are accounted for and he is RESPONSIBLE for that</i></p> <p>ملاحظة: المتحن هو ممثل لجنة امتحانات القسم في هذا الصدد. يجب عليه التأكد من أعداد جميع المحتويات وأنه مسؤول عن ذلك</p>		

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

	Activity	Responsibility	Form
7.1.4	<p>The HoD, as chair of the departmental examinations committee, coordinates with the faculty members regarding the deadline for the submission of envelopes to the examinations committee and is ultimately responsible for the timely submission of envelopes.</p> <p>يقوم رئيس القسم، بصفته رئيساً للجنة الامتحانات بالقسم، بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالموعد النهائي لتقديم المطارييف إلى لجنة الامتحانات ويكون مسؤولاً في النهاية عن تقديم المطارييف في الوقت المحدد من لجنة الاختبارات سلفاً.</p>	<p>Faculty Member (Examiner)</p> <p>HoD</p>	
7.1.5	<p>The examiner submits the envelope to the examination committee chair before the established deadline, for safekeeping.</p> <p>يقوم الممتحن بتسليم ظرف الاختبار إلى رئيس لجنة الاختبارات قبل الموعد النهائي المحدد لحفظه.</p>	<p>Faculty Member (Examiner)</p> <p>Examination Committee</p>	<p>JU39-04-05-01/02</p> <p>JU39-04-05-01/01</p> <p>JU39-04-05-02/01</p> <p>JU39-04-05-02/02</p> <p>JU39-04-05-02/03</p>
7.1.6	<p>On receipt the exam envelope from the course coordinator, the Examination Committee confirms the receipt of the envelope (Form JU39-04-05-01/03)</p> <p>عند استلام مطروف الامتحان من منسق المقرر، تؤكد لجنة الاختبارات الاستلام باستخدام النموذج (JU39-04-05-01/03)</p>	<p>Faculty Member (Examiner)</p> <p>Examination Committee</p>	<p>JU39-04-05-01/03</p>
7.1.7	<p>The examinations committee will inform the HoDs of any failure to submit envelopes before the deadline.</p>	Examination Committee	
7.2	Before the Examination		
7.2.1	<p>In coordination with the college manager and admin. Personnel, the examination committee prints out the exam attendance lists of the students (two copies), 1 copy to be posted on the examination venue doors in good time for the exam, the 2nd copy to be made available to the exam warden for distribution to each examination room invigilators.</p> <p>بالتنسيق مع مدير الكلية والعاملين الإداريين، يقوم منسق لجنة الاختبارات بطباعة قوائم حضور الامتحان للطلاب (2 نسخة)، يتم نشر نسخة على أبواب حجرات الامتحان قبل وقت الامتحان بوقت كافٍ، ويتم توزيع النسخة الثانية لمراقب الامتحان العام لتوزيعها على كل مراقبي غرف الاختبارات.</p>	<p>Faculty Member (Examiner)</p> <p>Examination Committee</p>	

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

7.2.2 On every examination day, at least one member of the college examination committee (or designated person) must be in attendance, together with assigned invigilators, examination warden and academic coordinator (or designated person). The attendance form of the invigilators (JU39-04-05-01/04) is distributed for their signature.

Faculty Members (Invigilators) JU39-04-05-01/04

في كل يوم امتحان، يجب أن يحضر عضو واحد على الأقل من لجنة الامتحانات (أو عضو هيئة التدريس المعين)، جنباً إلى جنب مع المراقبين المعينين، ومراقب الامتحان العام والمنسق الأكاديمي (أو عضو هيئة التدريس المعين). نموذج حضور المراقبين يتم توزيعه للتوقيع.

Examination Committee

7.2.3 The exam envelopes are made available to the warden in a timely manner by the examinations committee representative on the day of the exam.

Faculty Members (Invigilators) JU39-04-05-01/02

يتم توفير مظاريف الامتحان لمراقب الامتحان في الوقت المناسب من قِبَل لجنة الامتحانات في يوم الامتحان.

Examination Committee

7.3 During the Examination

7.3.1 The warden should be available in the examination room as necessary during the first ten minutes of the exam to answer student queries regarding the formulation of the questions in the exam paper.

Warden


مراقب الاختبارات العام يجب أن يكون متاحاً في غرفة الاختبار حسب الضرورة خلال الدقائق العشر الأولى من الاختبار للإجابة على استفسارات الطلاب المتعلقة بصياغة الأسئلة في ورقة الاختبار.

7.3.2 Just before the start of the exam, the course coordinator oversee the running of the course learning outcomes survey (if any), the warden ensures that the stated duration of the exam is not compromised. The CLOs survey is the responsibility of the course coordinator, not the examination committee. This is applied to any other surveys.

Warden

Course Coordinator

قبل بداية الاختبار مباشرةً، يشرف منسق المقرر على استبيان مخرجات التعلم للمقرر (إن وُجد)، ويضمن مراقب الاختبارات العام عدم المساس بالمدة المحددة للاختبار. هذا الاستبيان مسؤولية منسق المقرر ولا دخل للجنة الاختبارات به. وهذا ينطبق لأي استبيانات أخرى.

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


The warden distributes the major selection form to students who are about to leave level 2 and enter a department, Form JU39-05-01-02/01. There should be an announcement that:

- 7.3.3** *“Students entering level 3 need to return the form to the registrar in the next four days. Failure to do so will mean the student cannot enroll in a department program”*. Warden JU39-05-01-02/01


يوزع مراقب الاختبارات العام استمارة تحديد التخصص على الطلاب الذين هم على وشك الانتهاء من المستوى 2 ودخول القسم والتخصص. يجب أن يكون هناك إعلان:

“يحتاج الطلاب الذين يدخلون المستوى 3 إلى إعادة النموذج إلى المسجل في الأيام الأربعة المقبلة. عدم القيام بذلك يعني عدم تمكن الطالب من التسجيل في برنامج القسم”.

7.4	After the Examination		
7.4.1	The faculty member (examiner) receives the envelope of the exam papers including the absenteeism forms, he signs the form JU39-04-05-01/03. يستلم عضو هيئة التدريس (المتحن) مظروف أوراق الامتحان مع استمارات الغياب، ويوقع على النموذج (JU39-04-05-01/03).	Faculty Member (Examiner)	JU39-04-05-01/03
7.4.2	The faculty member (examiner) receives the grade sheet from the Registrar. يستلم عضو هيئة التدريس (المتحن) كشف رصد الدرجات للمقرر من مسجل الكلية.	Faculty Member (Examiner) Registrar	
7.4.3	The faculty member (examiner) evaluate the answer sheets of the students and record the grade in the grade sheet in numbers and letters, as well as the grades of the students. All statistics required in the grade sheet should be filled by the examiner. يقوم عضو هيئة التدريس (المتحن) بتقييم أوراق إجابة الطلاب وتسجيل الدرجة في كشف رصد الدرجات بالأرقام والحروف بالإضافة للتقدير للطلاب. يجب أن يملأ المتحن جميع الإحصائيات المطلوبة في كشف رصد الدرجات.	Faculty Member (Examiner)	
7.4.4	The faculty member (examiner) sign the grade sheet and approve from the HoD and then the Dean or his representative. يوقع عضو هيئة التدريس (المتحن) على كشف رصد الدرجات وتُعتمد من رئيس القسم ثم العميد أو من ينوب عنه.	Faculty Member (Examiner) HoD Dean	

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

7.4.5	<p>After approving the grade sheet, the faculty member (examiner) record and save the grade electronically at the University portal.</p> <p>بعد اعتماد كشف رصد الدرجات، يقوم عضو هيئة التدريس (الممتحن) بتسجيل الدرجات وحفظها إلكترونياً على بوابة الجامعة.</p>	Faculty Member (Examiner)	
7.4.6	<p>The faculty member (examiner) print the electronic version of the grade sheet and submit both manual and electronic version to the Registrar.</p> <p>يقوم عضو هيئة التدريس (الممتحن) بطباعة النسخة الإلكترونية من كشف رصد الدرجات وتسليم النسخة اليدوية والإلكترونية إلى المسجل.</p>	Faculty Member (Examiner) Registrar	
7.4.7	<p>The registrar approve the electronic grade sheet after revision through the University Portal. The registrar saves the grade sheet in the grade file.</p> <p>يعتمد المسجل كشف رصد الدرجات الإلكتروني بعد مراجعته من خلال بوابة الجامعة. يحفظ المسجل كشف رصد الدرجات في ملف الدرجات.</p>	Registrar	
7.4.8	<p>The course coordinator starts to write the course report and fill the Final Course Results Notification, form JU39-05-01-03/01.</p> <p>يبدأ منسق المقرر بكتابة تقرير المقرر وملء نموذج الإخطار النهائي بنتائج المقرر، نموذج JU39-05-01-03 / 01.</p>	Course Coordinator	JU39-05-01-03/01
7.4.9	<p>The course coordinator is required to complete the course portfolio as:</p> <p>على منسق المقرر استكمال ملف المقرر كالاتي</p> <ol style="list-style-type: none"> 0. Contents 1. Faculty Member (Examiner) CV 2. Course Syllabus 3. Course Specification (CS) 4. Course Material 5. Lab Manual 6. Assignments and Quizzes with 3 students' samples (Good, Mid, Poor). 7. Final exam and Mid Term exams with their answer keys, including 3 students' samples for the exams (Good, Mid, Poor). 8. Approved Grade Sheet 9. Course Report (CR) for each section and a comprehensive CR 10. Final Course Results Notification, JU39-05-01-03/01 		

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

8 References 1. Some similar colleges

JU39-05-01-02/01

JU39-05-01-03/01

9 Related Forms: JU39-04-05-02/01

JU39-04-05-02/02

JU39-04-05-02/03

10 Revision History:

Revision No	Revision Date	Revision Description
01	30 th of June 2021	Revised by QAU – No update
Issued by:	CAIT Quality Assurance Unit	Date: 1 st of May 2021
Approved by:	CAIT Dean	Date: