

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	30/06/2021

1	Procedure Title:	Final Examination الاختبارات النهائية						
2	Scope:	<p>The policy of Examination at CAIT is to adhere to the final examination schedule as published by the Registrar. Unless notified otherwise in writing, students enrolled in any course should assume that an examination will be given. Final examinations are integral parts of the program and should be given in all courses as written, presentation, or final report.</p> <p>تمثل سياسة الامتحان في كلية التطبيقات الصناعية في الالتزام بجدول الاختبار النهائي كما هو منشور من قبل المسجل. ما لم يتم الإخطار بخلاف ذلك كتابياً، يجب على الطلاب المسجلين في أي مقرر أن يفترضوا أن هناك اختبار. وتعتبر الاختبارات النهائية جزءاً لا يتجزأ من البرنامج ويجب إجراؤها في جميع المقررات كاختبارات تحريرية أو مناقشة أو تقرير نهائي.</p>						
3	Purpose:	<p>This policy enforces a uniform final examination schedule in order to facilitate fairness and help maximize the educational experience for students, as well as accurate evaluation for students' achievements.</p> <p>تفرض هذه السياسة جدولاً زمنياً موحداً للاختبار النهائي من أجل المساواة والمساعدة في زيادة الخبرة التعليمية للطلاب، وكذلك التقييم الدقيق لتحصيل الطلاب.</p>						
4	Responsibilities:	<p>1- Vice Dean of Academic Affairs وكيل الكلية للشئون الأكاديمية 2- Academic Coordinator المنسق الأكاديمي 3- Registrar المسجل 4- Examination Committee لجنة الاختبارات 5- Examiner (Faculty Memebr) or Course Coordinator المُمتحن (عضو هيئة التدريس) أو منسق المقرر 6- Registrar</p>						
5	Definitions:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">College</td> <td>College of Applied Industrial Technology (CAIT)</td> </tr> <tr> <td>Examination Committee</td> <td>A committee consists of 3 faculty members at least to manage Examination. The committee chaired by Academic Coordinator.</td> </tr> <tr> <td>Final examinations</td> <td>Final examinations can either be comprehensive, covering all course materials, or non-comprehensive, covering only a part of the course.</td> </tr> </table>	College	College of Applied Industrial Technology (CAIT)	Examination Committee	A committee consists of 3 faculty members at least to manage Examination. The committee chaired by Academic Coordinator.	Final examinations	Final examinations can either be comprehensive, covering all course materials, or non-comprehensive, covering only a part of the course.
College	College of Applied Industrial Technology (CAIT)							
Examination Committee	A committee consists of 3 faculty members at least to manage Examination. The committee chaired by Academic Coordinator.							
Final examinations	Final examinations can either be comprehensive, covering all course materials, or non-comprehensive, covering only a part of the course.							
6	Date of Next Review:	3 rd Quarter, 2022						

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	30/06/2021

7 Work Instruction Activities:

	Activity	Responsibility	Form
7.1	15 minutes Pre - Exam		
7.1.1	<p>The invigilators make sure that the students take their seats and leave all their belongings in the specified place.</p> <p>يتأكد المراقبون من أن الطلاب يجلسون في مقاعدهم ويتركون كل متعلقاتهم في المكان المخصص لذلك.</p>	<p>Invigilators</p> <p>Students</p>	
7.1.2	<p>The invigilators receive the exam attendance lists of the students. They ensure that the students in the examination hall are in the list. They send the students who are not in the list to the warden to place them in their specified examination hall.</p> <p>يتلقى المراقبون قوائم حضور الامتحانات الخاصة بالطلاب. يتأكدون من أن الطلاب في قاعة الامتحانات مدرجون في القائمة. يرسلون الطلاب الذين ليسوا في القائمة إلى المراقب الرئيسي لوضعهم في قاعة الاختبار النحصة لهم.</p>	<p>Invigilators</p> <p>Warden</p> <p>Students</p>	
7.1.3	<p>The invigilators receives the exam envelope from the Warden (JU39-04-05-01/02). They open the exam envelope and distribute the exam papers (JU39-04-05-01/01) to the students. They announce to the students:</p> <p><i>“Write your name and ID but don’t begin the exam before the time starts”.</i></p> <p>يتسلم المراقبون مظروف الامتحان من المراقب الرئيسي (JU39-04-05-01/02). يفتحون مظروف الامتحان ويوزعون أوراق الامتحان (JU39-04-05-01/01) على الطلاب. ويعلنون للطلاب:</p> <p><i>“اكتب اسمك وهويتك ولكن لا تبدأ الاختبار قبل أن يبدأ الوقت”.</i></p>	<p>Invigilators</p> <p>Warden</p> <p>Students</p>	<p>JU39-04-05-01/02</p> <p>JU39-04-05-01/01</p>
7.1.4	<p>Just before the start of the exam, the invigilators allow the course coordinator to run 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 invigilators. This is applied to any other surveys.</p> <p>قبل بداية الاختبار مباشرة، يسمح المراقبين منسق المقرر على اجراء استبيان مخرجات التعلم للمقرر (إن وُجد). ويضمن مراقب الاختبارات العام عدم المساس بالمدة المحددة للاختبار. هذا الاستبيان مسؤولية منسق المقرر ولا للمراقبين به. وهذا ينطبق لأي استبيانات أخرى.</p>	<p>Invigilators</p> <p>Warden</p> <p>Students</p> <p>Course Coordinator</p>	

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	30/06/2021

7.1.5	<p>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. Announce that:</p> <p><i>“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”.</i></p> <p>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:</p> <p><i>“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”.</i></p>	<p>Warden</p> <p>Students</p>	<p>JU39-05-01-02/01</p>
--------------	---	-------------------------------	-------------------------


7.1.6	<p>Once the time of the exam starts, the invigilators announce to the students:</p> <p><i>“Open your exam papers and start solve the exam”</i></p> <p>They also announce the materials and tools allowed during the exam and listed in the instructions in the first page of the exam paper (JU39-04-05-01/01)</p> <p>بمجرد بدء موعد الاختبار ، يعلن المراقبون للطلاب:</p> <p><i>“افتح أوراق الامتحان وابدأ في حل الاختبار”</i></p> <p>ويعلنون أيضاً عن المواد والأدوات المسموح بها أثناء الامتحان والمدرجة في الإرشادات في الصفحة الأولى من ورقة الامتحان (JU39-04-05-01/01)</p>	<p>Invigilators</p> <p>Students</p>	<p>JU39-04-05-01/01</p>
--------------	---	-------------------------------------	-------------------------

7.2 During the Exam

7.2.1	<p>In the first 10 minutes of the exam time, the invigilators may allow the course coordinator to explain the main points of the exam to the students.</p> <p>في الدقائق العشر الأولى من وقت الاختبار، قد يسمح المراقبون لمنسق المقرر بشرح النقاط الرئيسية للاختبار للطلاب.</p>	<p>Faculty Member (Examiner)</p> <p>Invigilators</p>
--------------	---	--

7.2.2	<p>The invigilators check the ID of the students and take their signature in the exam attendance list.</p> <p>يتحقق المراقبون من هوية الطلاب ويأخذون توقيعهم في قائمة حضور الامتحان.</p>	<p>Invigilators</p> <p>Students</p>
--------------	--	-------------------------------------

7.2.3	<p>Students who forget their ID are required to fill and sign the ID declaration form. The form must be submitted to the examination committee to keep it in the student’s file.</p> <p>يُطلب من الطلاب الذين نسوا احضار هويتهم ملء استمارة إقرار احضار الهوية والتوقيع عليها. يتم تسليم النموذج للجنة الاختبارات للحفاظ في ملف الطالب.</p>	<p>Invigilators</p> <p>Students</p>	<p>JU39-04-05-02/03</p>
--------------	---	-------------------------------------	-------------------------

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	30/06/2021

7.2.4	After 30 minutes of the exam period, the invigilators fill and sign the Students Absenteeism form and approve from the warden. The form is kept in the exam envelope.	Invigilators	
	بعد مرور 30 دقيقة من بدء الاختبار، يقوم المراقبون بملء استمارات الغياب والتوقيع عليها، واعتمادها من المراقب العام. يتم حفظ النموذج في مظروف الاختبار.	Warden	JU39-04-05-02/01
		Students	


7.2.5	Invigilators should ensure calmness inside the exam hall during the exam period. Any infringement of the examination rules, e.g. cheating, noise, etc, must be recorded in the infringement form (JU39-04-05-02/02). The policy of Students' Disciplinary (JU39-04-04-02) is applied.	Invigilators	JU39-04-05-02/02
	على المراقبين الحرص على الهدوء داخل قاعة الامتحان خلال فترة الامتحان. أي تعدي على قواعد الامتحان، مثل الغش والضوضاء وما إلى ذلك، يجب تسجيله في استمارة التعدي على قواعد الاختبار (JU39-04-05-02/02). سياسة انضباط الطلاب تطبق في مثل هذه الحالات.	Students	

7.2.6	After the half time of the exam period, invigilators may allow the students to submit their exam papers and leave the exam hall on their request. The exam paper is then saved inside the exam envelope.		
	بعد انقضاء نصف فترة الامتحان ، يجوز للمراقبين السماح للطلاب بتقديم أوراق امتحانهم ومغادرة قاعة الامتحان بناءً على طلبهم. ثم يتم حفظ ورقة الامتحان داخل مظروف الامتحان.		

7.2.7	Invigilators should announce Exam timing 3 times; the first at the half time of the exam, the second before the end of the exam by 15 minutes, and finally 5 minutes before the end of the exam.	Invigilators	
	يجب على المراقبين الإعلان عن توقيت الامتحان 3 مرات؛ الأولى في نصف الوقت من الاختبار، والثانية قبل نهاية الاختبار بـ 15 دقيقة، وأخيراً قبل نهاية الاختبار بـ 5 دقائق.	Students	

7.3 At the End of the Exam

7.3.1	At the end of the exam period, invigilators ask the students to put their tools and stop answering any question of the exam. They also start to collect the exam papers and confirm the number of papers.	Invigilators	
	في نهاية فترة الاختبار، يطلب المراقبون من الطلاب وضع أدواتهم والتوقف عن الإجابة على أي سؤال يتعلق بالامتحان. يبدأون أيضاً في جمع أوراق الامتحان والتأكد من العدد.		

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-05-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	30/06/2021

7.4.1	<p>At the end of the exam time, students are asked to stop solving, the invigilators collect the exam papers and confirm the number of papers.</p> <p>عند نهاية وقت الاختبار، يتم التنويه للطلاب للتوقف عن الحل، ويقوم المراقبين بتجميع أوراق الاجابات والتأكد من العدد.</p>	Invigilators	
7.4.2	<p>The invigilators collect the answered exam papers with the absenteeism forms and documents back inside the envelope and submit the envelope to the course coordinator, the Examination Committee confirms the release of the envelope to the faculty member (Form JU39-04-05-01/03).</p> <p>يقوم المراقبون بجمع أوراق الاجابة للامتحان مع أي نماذج ووثائق أخرى داخل ظرف الاختبار مجدداً وتسليم المظروف إلى منسق المقرر، وتؤكد لجنة الامتحانات من تسليم ظرف الاختبار لعضو هيئة التدريس للمقرر (نموذج JU39-04-05-01/03).</p>	Invigilators Faculty Member (Examiner)	JU39-04-05-01/03

8	References	1. Some similar colleges JU39-05-01-02/01 JU39-04-05-01/01
9	Related Forms:	JU39-04-05-01/02 JU39-04-05-01/03 JU39-04-05-01/04

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: