
	CAIT Management Procedure		
	College of Applied Industry (CAIT)		Code
	Department	Academic Affairs	Issue No.
	Section	Final Examination	Issue Date
			JU39-04-06-02
			01
			24/12/2022

1	Procedure Title:	Exit Exam الاختبارات المعيارية
2	Scope:	<p>College of Applied Industrial Technology applies the Exit Exam for its all academic programs (each program separately) in order to assess the PLOs and to what extent the students (expected to be graduated) are familiar with the PLOs. The Exit Exam includes all major courses in at least the last two levels, such that these courses cover at least 75% of the PLOs for each program. The Exit Exam also targets those students at the last level in the program and students who are expected to graduate.</p> <p>تطبق كلية التطبيقات الصناعية الاختبار المعياري لجميع البرامج (كل برنامج على حدة) من أجل تقييم مخرجات التعلم للبرامج ومدى إلمام الطلاب المتوقع تخرجهم بمخرجات التعلم للبرنامج. ويشمل الاختبار المعياري جميع المقررات الرئيسية في آخر مستويين على الأقل، وأن تغطي هذه المقررات 75% من مخرجات التعلم على الأقل لكل برنامج. كما يستهدف الاختبار المعياري طلاب المستوى الأخير في البرنامج والطلاب المتوقع تخرجهم.</p>
3	Purpose:	<p>Evaluation of the quality of learning outcomes of the academic program</p> <p>Enhance the level of JU graduates to meet the requirements of the labor market and achieve competitiveness in the quality of learning outcomes at the national, regional and international levels</p> <p>Continuous Improvement and prepare proper plans to enhance both quality of teaching and learning</p> <p>Assessing the extent to which the skills required for employment are achieved among the graduates, which are required by the labor market</p> <p>تقييم جودة مخرجات التعلم بالبرنامج الأكاديمي</p> <p>الارتقاء بمستوى خريج جامعة جازان لتحقيق متطلبات سوق العمل وتحقيق التنافسية في جودة مخرجات التعلم على المستوى الوطني والإقليمي والدولي.</p> <p>التحسين المستمر وإعداد الخطط المناسبة لتعزيز جودة التعليم والتعلم.</p> <p>تقييم مدى تحقيق المهارات المطلوبة للتوظيف بين الخريجين والتي يتطلبها سوق العمل</p>
4	Responsibilities:	<p>1- Dean of the College عميد الكلية</p> <p>2- Academic Coordinator المنسق الأكاديمي</p> <p>3- HoD/Department Coordinator رئيس أو منسق القسم</p> <p>1- College Registrar مسجل الكلية</p>

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-06-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	24/12/2022

University

Jazan University

College

College of Applied Industrial Technology (CAIT)

Students

Students enrolled at the College

5 Definitions:


Exit Exam
Committees

- Exit Exam Main Committee
- Exit Exam Preparation and Media Subcommittee
- Exit Exam Implementation Subcommittee
- Exit Exam Marking, Statistical Analysis and Final Report Preparation Subcommittee

Scheduled Exit
Exam


Exit Exam schedules at the last 3 week of each semester

6 Date of Next Review: 3rd Quarter, 2024


 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-06-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	24/12/2022

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 Exit Exam Implementation Subcommittee 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 اللجنة الفرعية للاختبار المعياري لوضعهم في قاعة الاختبار المخصصة لهم.</p>	<p>Invigilators</p> <p>Exit Exam Implementation Subcommittee</p>	
7.1.3	<p>The invigilators receive the exam envelope from the Exit Exam Implementation Subcommittee (JU39-04-06-01/01). They open the exam envelope and distribute the exam papers (JU39-04-06-01/02) 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 (JU39-04-06-01/01). يفتحون مظروف الامتحان ويوزعون أوراق الامتحان (JU39-04-06-01/02) على الطلاب. ويعلنون للطلاب:</p> <p><i>"اكتب اسمك وهويتك ولكن لا تبدأ الاختبار قبل أن يبدأ الوقت".</i></p>	<p>Invigilators</p> <p>Exit Exam Implementation Subcommittee</p> <p>Students</p>	<p>JU39-04-06-01/01</p> <p>JU39-04-06-01/02</p>

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-06-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	24/12/2022

	Activity	Responsibility	Form
7.1.4	<p>Once the time of the exam starts, the invigilators announce to the students: <i>"Open your exam papers and start solve the exam"</i> They also announce the materials and tools allowed during the exam and listed in the instructions in the first page of the exam paper (JU39-04-06-01/02)</p> <p>بمجرد بدء موعد الاختبار، يعلن المراقبون للطلاب: <i>"افتح أوراق الامتحان وابدأ في حل الاختبار"</i> ويعلنون أيضاً عن المواد والأدوات المسموح بها أثناء الامتحان والمدرجة في الإرشادات في الصفحة الأولى من ورقة الامتحان (JU39-04-06-01/02)</p>	<p>Invigilators</p> <p>Students</p>	JU39-04-06-01/02
7.2	During the Exam		
7.2.1	<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>	
7.2.2	<p>Students who forget their ID are required to fill in 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>	JU39-04-05-02/03
7.2.3	<p>After 30 minutes of the Exit Exam period, the invigilators fill in and sign the Students Absenteeism form and approve from the Exit Exam Implementation Subcommittee. The form is kept in the exam envelope.</p> <p>بعد مرور 30 دقيقة من بدء الاختبار المعياري، يقوم المراقبون بملء استمارات الغياب والتوقيع عليها، واعتمادها من اللجنة الفرعية لتنفيذ الاختبار المعياري. يتم حفظ النموذج في مظروف الاختبار.</p>	<p>Invigilators</p> <p>Exit Exam Implementation Subcommittee</p> <p>Students</p>	JU39-04-05-02/01

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-06-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	24/12/2022

	Activity	Responsibility	Form
7.2.4	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Invigilators</p> <p>Students</p>	JU39-04-05-02/02
7.2.5	<p>After 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.</p> <p>بعد انقضاء نصف فترة الامتحان، يجوز للمراقبين السماح للطلاب بتقديم أوراق امتحاناتهم ومغادرة قاعة الامتحان بناءً على طلبهم. ثم يتم حفظ ورقة الامتحان داخل مظروف الامتحان.</p>		
7.2.6	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Invigilators</p> <p>Students</p>	
7.3	At the End of the Exam		
7.3.1	<p>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.</p> <p>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>	<p>Invigilators</p> <p>Students</p>	

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-06-02
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Final Examination	Issue Date	24/12/2022

Activity	Responsibility	Form
7.3.2 <p>The invigilators collect the answered exam papers with the absenteeism forms and other documents (if any) back inside the envelope and submit the envelope to the Exit Exam Implementation Subcommittee, the Exit Exam Implementation Subcommittee confirms the release of the envelope to the Exit Exam Marking, Statistical Analysis and Final Report Preparation in order to prepare Final report form for the Exit Exam of the academic program together with the form (JU39-04-06-01/03).</p> <p>يقوم المراقبون بجمع أوراق الاجابة للامتحان مع نماذج الغياب وأي وثائق أخرى (ان وُجدت) داخل ظرف الاختبار مجدداً وتسليم المطروف إلى اللجنة الفرعية لتنفيذ الاختبار المعياري، وتتأكد اللجنة الفرعية لتنفيذ الاختبار المعياري من تسليم ظرف الاختبار الى اللجنة الفرعية لتصحيح الاختبار المعياري والتحليل الإحصائي واعداد التقرير النهائي وذلك لإعداد وكتابة التقرير النهائي للاختبار المعياري للبرنامج الأكاديمي مع نموذج JU39-04-06-01/03.</p>	Invigilators Exit Exam Implementation Subcommittee	JU39-04-06-01/03 Final report form for the Exit Exam of the academic program

8	References	1. Some similar colleges
		JU39-04-06-01/01
		JU39-04-06-01/02
9	Related Forms:	JU39-04-06-01/04
		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	24 th of Dec 2022	Revised by QAU – No update
Issued by:	CAIT Quality Assurance Unit	Date: 24 th of December 2022
Approved by:	CAIT Dean	Date: