



تعليمات وتوجيهات خاصة بالامتحانات

Examination Rules and Regulations

Rules and Regulations for Coordinators:

1. Subject Coordinator presents exam questions to the HOD for approval. and follow the quality rules for exam paper.
2. Coordinator to print and prepare an exam envelop for each hall.

Print and give the following to Admission & Registration department in an envelope:

- Examination question papers + extra copies.
- Examination flysheet cover completed with the followings:

- Academic year, semester and examination date.
- Number of students and number of examination papers.
- Course title and course code.
- Specialty groups and levels.
- Start time and duration.
- Examiner name, ext. no. and cell phone.
- Requirements for the examination.

- The exam attendance sheet.
- Invigilators' report form.
- Incident report form.
- Any other requirements needed for the exam.

القواعد والتعليمات التنفيذية لمنسق المادة:

1. يقوم بعرض الأسئلة على رئيس القسم كل حسب تخصصه والالتزام بالمعايير المعتمدة لورقة الاسئلة.
2. طباعة وتسليم مغلف لكل قاعة دراسية.
3. طباعة وتزويد لجنة الاختبارات بالقسم بمغلف يحتوي على:
 - أوراق الاختبار + نسخ إضافية.
 - غلاف الاختبار يُلصق على المظروف من الخارج يوضح به الآتي:
 - العام الأكاديمي والفصل الدراسي وتاريخ الاختبار.
 - عدد الطلاب المختبرين وعدد أوراق الاختبار + نسخ إضافية.
 - عنوان المادة ورمزها.
 - التخصص والمستوى.
 - وقت بداية الاختبار ومدته.
 - متطلبات الاختبار إن وجد.
 - كشف حضور الاختبار للطلاب.
 - نموذج تقرير مراقبة الاختبار.
 - نموذج التبليغ عن أي حادثة.
 - أي احتياجات أخرى خاصة بالاختبار.
4. أن يكون محتوى الامتحان مكافئاً للوقت المقرر للمادة ووضع الوقت المحدد لكل سؤال على ورقة الاسئلة (حسب التوجيهات).
5. أن يكون محتوى الامتحان طبقاً لطرق التقييم المتبعة في توصيف المقرر، أو منها جميعاً أو من



3. Exam content should be commensurate to the syllabus & course specification.
4. The content of the examination should be according to the assessment methods used in the course specification, or all or some of them, taking into account the measurement of ILOs for this course.
5. Exam questions should be sufficiently clear as not to require the presence of the instructor/coordinator during the exam.
6. Exam marks should be reported to the HOD and validated within 72 hours.
7. Introduce answer papers after monitoring the grades to the coordinator of the examination committee in the department to be handed over to the officer of the unit of keeping the examination papers in the college.

- بعضها، مع مراعاة قياس نواتج التعلم المستهدفة لهذا المقرر.
6. تكون أسئلة الامتحان واضحة لا تحتاج لوجود منسق المادة خلال وقت الامتحان.
 7. يجب عرض النتائج على رئيس القسم وإدخال النتائج خلال 72 ساعة.
 8. تسليم أوراق الإجابة بعد رصد الدرجات الى منسق لجنة الاختبارات بالقسم لتسليمها الى مسئول وحدة حفظ أوراق الإجابة بالكلية.



Rules and Regulations for Invigilators:

1. Ensure the time and place of their invigilation duties.
2. Inform the Exam Committee immediately if they can't attend.
3. Report for duties at least 15 minutes before the scheduled start of exams and keep their mobile phones silent.
4. Check the number of question papers in the exam envelop before the start of the exam.
5. Ensure each student sits only in his/her designated seat.
6. Check student ID and seat details for conformity.
7. Do NOT allow students to enter exam hall with mobile phones, audio, audiovisual devices, watches, any devices with camera (on or off). Any student in possession with any of these devices inside the exam hall will be filed for cheating and a cheating report raised with their name.
8. Document any cheating, cheating attempt or unusual behavior during exams in the appropriate forms.
9. Do Not allow students to leave the exam hall (even for toilet) except after they hand their answer paper and ensure they leave quietly.
10. Collect answer papers from students and respect enforce strict exam timing.
11. Count answer papers and compare to the number of question papers on opening the envelop. Return

القواعد والتعليمات التنفيذية الخاصة بلجنة المراقبين:

1. التأكد من جدول المراقبات لمعرفة موعد ومكان الامتحان.
2. في حال عدم القدرة على الحضور على المراقب إبلاغ لجنة الامتحانات لإيجاد البديل.
3. على المراقبين التواجد في موعد لا يقل عن 15 دقيقة قبل بداية الاختبار، ووضع أجهزتهم المحمولة على الصامت.
4. على المراقبين التأكد من عدد النسخ الموجودة في داخل المظروف قبل بداية الاختبار.
5. يتم التأكد من جلوس الطلاب في الأماكن المحددة لهم سابقاً من قبل لجنة الامتحانات.
6. بعد جلوس الطلاب يتم التأكد من جلوسهم في الأماكن المحددة لهم، والتأكد من هوية الطالب/الطالبة.
7. لا يُسمح للطلاب/الطالبات بإدخال حقائبهم أو هواتفهم أو الأجهزة المرئية والسمعية والساعات أو الأدوات المزودة بكامرات (سواء كانت مغلقة أو مفتوحة) لقاء الامتحان نهائياً، ويعتبر وجودها حالة غش يتم كتابة محضر غش لمن في حوزته أي منها.
8. توثيق حالات الغش أو محاولات الغش أو أي حادث غير طبيعي في النماذج المعدة لذلك.
9. على المراقب عدم السماح للطلاب بالخروج من صالة الامتحان لأي سبب كان (يتضمن ذلك دورات المياه) إلا بعد تسليمه لورقة الإجابة وعليه مغادرة صالة الامتحان بهدوء تام.
10. على المراقب استلام أوراق الامتحانات من الطلاب عند انتهاء الامتحان والالتزام بالوقت.
11. يجب التأكد من عدد أوراق الامتحانات ومقارنة عددها بالعدد الموضح عند فتح المظاريف وإعادتها للظرف وتسليمها لمنسق المادة أو رئيس القسم.



all papers in the envelop and discharge to Coordinator or HOD.

12. Invigilators must remain professional at all times and maintain an academic atmosphere during the exams.
13. Invigilators must not engage into conversations, reading or writing or any activity other than invigilation duties.
14. The Dean reserves the right to punish any invigilator who fails to observe their duties.
15. Instructors are allowed to enter exam halls for 10 min. only for student clarifications during their subject matter exams. No admittance in the exam hall except for invigilators and senior college officers like the Dean, Vice Deans and HODs.
16. The Head of Exam Committee must report daily to the Dean on exam status including any cheating cases, absentia, conduct issues of students and invigilators....

12. يرجى من المراقبين متابعة الامتحان بمهنية ومسؤولية والمحافظة على جو أكاديمي خلال فترة الاختبار.
13. يرجى من المراقبين عدم الانشغال في الحديث أو القراءة أو الكتابة أو أنشطة ليس لها علاقة بالاختبار.
14. يحق للعميد إيقاع العقوبات بحق أي مراقب يخل بواجباته في الاختبارات وفقاً للأنظمة.
15. يسمح لمدرس المادة بزيارة قاعة الاختبار اول 10 دقائق فقط للإجابة عن استفسارات الطلاب ولا يسمح بدخول أشخاص لا علاقة لهم بالاختبارات عدا من لهم علاقة بعمليات الاختبارات مثل العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام.
16. على رئيس لجنة الامتحانات الرفع لعميد الكلية عن سير الاختبارات (أي حالات غش، حالات تضر من الطلاب أو المراقبين، تأخر أو عدم حضور المراقبين أو أي ملاحظات أخرى) بشكل يومي على النموذج المرفق.
17. لا يجوز غياب أي مراقب عن الحضور في قاعة الاختبار الا بتقديم نموذج تبديل مراقب إلى رئيس لجنة الاختبارات.



Rules and Regulations for a general exam committee:

Article Thirty-one:

College council may form a committee to cooperate with departments in the organization of the final exam's works, and its duties would be reviewing grades records and then delivering them to the appointed committee within a period not to exceed three days from the date of any course final exam.

Implementation Rules of article thirty-one:

1. College council may form a general exam committee to cooperate with departments in the organization of the final exam's works, and its duties will be the following:

- To announce the final exam schedule for students at least one week in advance after coordination with the Admission and Registration Deanship.
- Prepare a schedule of monitors for each room during the exams and submitted via heads of departments.
- Preparation of exam places and processing them with the necessary requirements for the exams.
- Distributing students to exam rooms.

القواعد التنفيذية للجنة الاختبارات:

المادة الحادية والثلاثون:

يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي، وتكون مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات، وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر.

القواعد التنفيذية للمادة الحادية والثلاثين:

1. يكون مجلس الكلية لجنة عامة للاختبارات تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي، ويكون من مهامها ما يأتي:

- إعلان جدول الاختبارات النهائية للطلاب قبل بدايتها بأسبوع على الأقل بعد التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- إعداد جدول المراقبين لكل قاعة خلال فترة الاختبارات، وتعميمه عن طريق رؤساء الأقسام.
- إعداد أماكن الاختبارات وتجهيزها بالمستلزمات الضرورية للقيام بالاختبارات.
- توزيع الطلاب على قاعات الاختبار.
- توزيع كراسات الإجابة على الأقسام في الكلية.
- الإشراف على سير الاختبارات، ودخول الطلاب إلى القاعات، وتوزيع المراقبين، ومتابعة حضورهم، وحصر من تخلف منهم، وإبلاغ عميد الكلية عنه.

2. يشكل مجلس كل قسم لجنة داخلية للاختبارات النهائية، وتكون مهامها ما يأتي:

- التأكد من تقيد منسق المادة بالقواعد والتعليمات التنفيذية المعلنة سابقا
- تسليم كراسات الإجابة للمراقبين قبل الاختبارات بربع ساعة على الأقل.



- e) Dissemination of answer sheets to the departments in the college.
- f) Supervising the conduct of the exams, entering the students into the exam rooms, distributing the observers, following up on their attendance, limiting their failure, and informing the dean of the college.

2. The council of each department shall form an internal committee for the final examinations, and its functions as follows:

- a) Ensure with the compliance of the Coordinators with the previous announced rules and regulations
- b) Delivery of the answer sheets to the observers at least 15 minutes prior to the tests.
- c) Receive the answer sheets from the observers after the end of the test and deliver them to the teacher of the course to correct them.
- d) Receipt of the answer sheets after correcting them and the lists of monitoring the grades from the teacher of the course; signed by him and delivering them to a member of the same specialization to review the monitoring of the grades and check them in the answer

- ج- استلام كراسات الإجابة من المراقبين بعد نهاية الاختبار، وتسليمها لمدرس المقرر لتصحيحها.
- د- استلام كراسات الإجابة بعد تصحيحها وقوائم رصد الدرجات من مدرس المقرر؛ موقعة منه، وتسليمها لعضو من ذوي التخصص لمراجعة رصد الدرجات، وتدقيقها في كراسات الإجابة وقوائم رصد الدرجات والتوقيع عليها أيضًا.
- هـ- تسليم قوائم رصد الدرجات لرئيس القسم للتوقيع عليها، ويقوم بدوره بتسليمها للجنة العامة للاختبارات في الكلية.
- و- تسليم جميع التقديرات النهائية للطلاب في الموعد طبقًا للتقويم الأكاديمي.
- ز- الاحتفاظ بأوراق الإجابة في القسم؛ مرفقًا بها إجابة نموذجية للمقررات التي تستدعي طبيعتها ذلك، موضحةً عليها توزيع الدرجات، لفترة يحددها مجلس القسم؛ على أن لا تقل عن عام دراسي واحد، ثم تتلف بمحضر معتمد من رئيس القسم.
- ح- تلتزم الكليات التي فيها أعضاء هيئة تدريس غير ناطقين باللغة العربية بشرح القواعد أعلاه في بداية كل اختبارات نهائية.



sheets and score lists and sign them as well.

- e) Submit the grades monitoring lists to the head of the department for signature, and in turn deliver them to the General Committee for exams in the college.
- f) Delivery of all final grades to students on time according to the academic calendar.
- g) Keep the answer papers in the department, accompanied by a typical answer to the decisions that require this nature, indicating the distribution of the grades for a period determined by the department council; provided that it is not less than one academic year.
- h) Colleges with non-Arabic teaching staff are required to explain the above rules at the beginning of each final examination.