



Delmon Academy

for Computer & Managerial Sciences

QUALITY MANUAL
2019



Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

Introductory Message

Delmon Academy for Computer and Managerial Sciences is a training institution regulated by Ministry of Labour, operates in line with the Quality measures of the NAQQAET (National Authority for Qualifications and Quality Assurance of Education and Training) in the Kingdom of Bahrain.

The Academy continuously adapts to the market demands, keeping pace with global developments in specialized areas of training, establishing its own identity in this rapidly changing world which highlights the need to building strong close relationship with the customers to identifying their needs.

A leadership policy have been adopted by the Academy taking into consideration the importance of the needs of its human resources. This is beneficial in maintaining its institutional performance with the needs of the trainee and the labour market requirements on its top priority.

The Academy strives to achieve excellence training output with its selected personnel qualified at the highest level of expertise in the teaching and training field.

رسالة تعريفية بالأكاديمية

تعتبر أكاديمية دلمون للكمبيوتر والعلوم الإدارية مؤسسة تدريبية تخضع لإشراف وزارة العمل بمملكة البحرين، وتسير وفق قواعد ومعايير الجودة المعتمدة من هيئة جودة التعليم والتدريب بمملكة البحرين أيضا.

تعمل الأكاديمية بشكل متواصل على الاستجابة لمتطلبات السوق ومواكبة التطورات العالمية في المجالات التخصصية التدريبية المتنوعة، واطاعة نصب أعينها أن ذلك هو الطريق الصحيح الذي من خلاله ترسخ الأكاديمية مكانتها وهويتها الخاصة في عالم متغير بشكل سريع، مما يشكل حاجة ملحة لبناء علاقة وطيدة وقريبة مع عملائنا للتعرف عن قرب عن حاجاتهم الحقيقية والعمل على تلبيتها.

وإيماننا من الأكاديمية بأهمية الكادر البشري وضرورة تلبية احتياجاتهم فقد تبنت الأكاديمية سياسة الريادة التي تعمل على تعزيز موقف الأكاديمية التنافسي وذلك من خلال التمركز حول المتدرب واحتياجاته وسوق العمل ومتطلباته والاحتياجات التدريبية للمجتمع البحريني والخليجي بشكل عام.

تفرد الأكاديمية بنخبة من الكوادر البشرية المؤهلة تأهيلا على أعلى مستوى من الخبرة في مجال التدريس والتدريب كما أنها تسعى إلى تحقيق التميز والجودة في مخرجاتها التدريبية.



Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

VISION:

To become a pioneer Training Center in the Kingdom of Bahrain and Gulf cooperation council Countries.

MISSION:

Preparing Bahraini human resources qualified for the Bahraini and Gulf labor market by supporting them with outstanding training and pioneering training services..

VALUES:

Commitment: We are committed to Delmon Academy rules, procedures and work directives.

Respect: Customers are highly valued and dealt with professionally.

Excellence: Delmon Academy maintain high levels of training service inside the rooms training.

Empowerment: We enable trainees the professional skills necessary to achieve their goals.

Teamwork: we Collaborate and work together.

Accuracy: We constantly assure our work is in accordance with the standards of the BQA (Education & training Quality Authority) to ensure the quality of education and training in the Kingdom of Bahrain.

الرؤية

أن تصبح الأكاديمية مركزاً تدريبياً رائداً بمملكة البحرين ودول الخليج العربي.

الرسالة

إعداد كوادر بشرية بحرينية مؤهلة لسوق العمل البحريني والخليجي من خلال دعمهم بتدريب متميز وخدمات تدريبية رائدة.

القيم:

الالتزام: نحن في أكاديمية دلمون نلتزم بالقواعد والإجراءات والإرشادات في العمل.

الاحترام: نحترم كل عملائنا ونتعامل معهم بمهنية عالية.

التميز: تتوفر في بيئة أكاديمية دلمون مستويات عالية من خدمات التدريب داخل القاعات التدريبية.

التمكين: نعمل على تمكين المتدربين من المهارات المهنية اللازمة لتحقيق أهدافهم.

العمل الجماعي: ندعم ونعمل مع بعضنا البعض.

الدقة: نفحص عملنا بشكل مستمر وفقاً لمعايير هيئة جودة التعليم والتدريب لضمان جودة التعليم والتدريب بمملكة البحرين.



Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

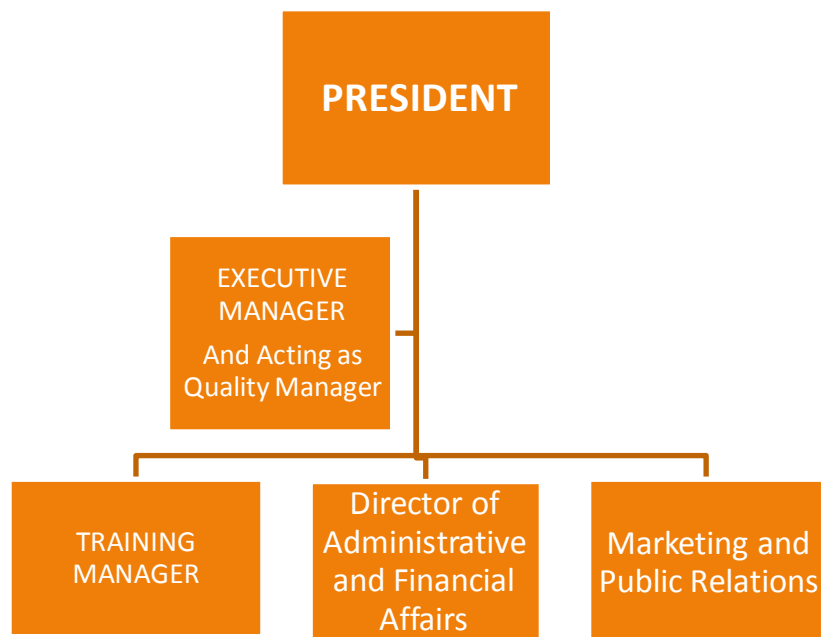
OUR PARTNERS / شركائنا



ORGANIZATIONAL CHART

الهيكل التنظيمي

"أكاديمية دلمون للكمبيوتر والعلوم الإدارية"



الهيكل التنظيمي لإدارة الجودة



الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب

Organizational Structure of the Training Department





Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

LOCATION / العنوان

Address:

Millennium Tower – Office 71 Second floor –
Building 205 – Road 2803, King Mohamed 6
Block 428 – Al Seef.





Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

FACILITIES:

المرافق:

Building: Academy is located on the second floor of the Millennium Tower in Seef District opposite to Zain building.

المبنى: تقع الأكاديمية في الطابق الثاني من برج المليونيم الواقع بمنطقة السيف مقابل مبنى شركة زين.

Reception: For any inquiries, you may approach our staff in the Reception area located on the entrance of the Academy

الاستقبال: في حال كانت لديك أية أسئلة فيإمكانك الإستفسار من أحد موظفي قسم الاستقبال الواقع أمام مدخل الأكاديمية مباشرة.

Training Rooms: The Academy have two training rooms that can accommodate 15 trainees each and is equipped with display projectors.

قاعات التدريب: يوجد بالاكاديمية قاعتين للتدريب تسع كل واحدة منها لـ 15 متدرب ومزودة بوسائل التعليم المتنوعة كأجهزة الكمبيوتر وجهاز العرض (بروجكتر)

Laboratories: The Academy has 2 computer laboratories equipped with computers and display projectors that can be used to study ICDL and other computer related programs

المختبرات: يوجد في الأكاديمية مختبرين لأجهزة الكمبيوتر ويمكن استخدامها لدراسة (ICDL) أو غيرها.

Prayer Room: The Academy has a dedicated multi-faith prayer room. Please refer to the facilities map.

المصلى: توجد غرفة في الأكاديمية مخصصة للصلاة. الرجاء الرجوع لخارطة المرافق.

Toilets: Four toilets are available, 2 of which are dedicated for Men and the other 2 are for Women.

دورات المياه: يوجد هناك 4 دورت مياه (2 رجال و 2 نساء). راجع خارطة المرافق.

Resource Center: The Academy has a dedicated Library for information sources such as textbooks, in order for the student to obtain knowledge from different sources and according to their abilities and interests.

مركز المصادر: توجد لدى الأكاديمية غرفة مخصصة لمصادر المعلومات كالكتب التعليمية ليتسنى للطلاب الحصول على المعارف من مصادرها المختلفة وبحسب قدراته واهتماماته.

Parking: Delmon Academy has 13 dedicated car park slots in addition to the public car slots in the area, which can be used by visitors and members of the Academy.

المواقف: هناك 13 موقف خاص بالأكاديمية كما أن هناك مساحات واسعة محيطة بالمبنى والتي يمكن أن تستخدم من قبل الزائرين والمنتسبين للأكاديمية.



Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

Smoking: Smoking in the Academy and the entire building is strictly prohibited.

Internet Access: Delmon Academy has WIFI coverage to enable free internet access for students to facilitate access to information and learning tools. (delmon: smarteryou)

مواقع التدخين: يمنع التدخين في الأكاديمية وفي المبنى بأكمله منعاً باتاً. وبالإمكان التدخين خارج المبنى.

نقطة إنترنت: توجد خدمة إنترنت مجانية للطلبة لتسهيل الوصول للمعلومات وتعدد وسائل التعلم.

Delmom: smarteryou

COURSE MANAGEMENT :

Identification of training needs: The Academy uses surveys powered by (Survey Monkey) website to determine the market training needs in the Kingdom of Bahrain and identify offerings that suits the labor markets requirement.

Training Need Analysis:

- TNA are conducted before course offering to enable the Academy and the Trainers to develop appropriate course offering covering the objectives and meeting the training needs of the learners.
- Management benchmarks the Academy's training plan to ensure the highest quality levels of education.
- Academy also benefits from the Bahrain Market report which is issued by the Bahrain labour fund (Tamkeen) to understand the local market needs.

العمليات الخاصة بالدورات:

تحديد الاحتياجات التدريبية: تقوم إدارة الأكاديمية بعمل دراسة استطلاعية على موقع مونكي (Survey Monkey) وذلك لتحديد الاحتياجات التدريبية في سوق مملكة البحرين والتكيف معه بعرض ما يناسب سوق العمل.

دراسة وتحليل الاحتياجات التدريبية:

- استطلاع آراء المتدربين عن احتياجاتهم التدريبية عند التسجيل لكل دورة وذلك ليتسنى للأكاديمية وللمدربين وضع الخطة الدراسية المناسبة والتي تغطي أهداف الدورة وتلبي الاحتياجات التدريبية للمتعلمين.
- تقوم الإدارة بعمل دراسة مقارنة بين الخطة التدريبية للأكاديمية دلمون والمعاهد الأخرى لضمان تقديم أعلى مستويات الجودة والتعليم.
- كما تستفيد الأكاديمية من تقرير تمكين حول السوق في مملكة البحرين لعمل دراسة تحليلية لاحتياجات سوق العمل.

- The academy conducted a survey to a random 100 abroad Bahraini youths to support its TNA.
- In Addition, a TNA form is distributed by hand and email to stockholders to help better understand the market needs.

Induction: First day orientation is used to introduce students to the Academy and get them familiarize with the academic policies and procedures, Academy's facilities and health & safety policies.

Attendance: Trainees must satisfy 75% rate on attendance to be eligible for course certificate.

Compensatory Training Session: Training support form needs to be filled for missed lectures at valid reason. Form to be escalated to the Training Manager to coordinate the right time of the sessions.

Pre-Test & Mid & Post Test: Pre-test is given to learners before the start of the session to determine their academic level. mid-level exam to determine the progress of the trainee until the middle of the program While trainees level of progress achieved after the session is determined through Post-Test to determine the level of progress achieved by the student after the course Quality determined by the Quality Assurance Authority in the Kingdom.

• وقد قامت الأكاديمية بعمل دراسة استطلاعية اجريت على عينة عشوائية قوامها 100 مبعوث بحريني من الشباب.

• إضافة لاستطلاع الاحتياجات التدريبية للمتعلمين عند التسجيل فإن الأكاديمية قامت باعداد استمارة لتحديد الاحتياجات التدريبية حيث يتم توزيعها باليد ومن خلال البريد الالكتروني على جميع الشركات والمؤسسات التي يتم التعامل معها من خلال اكااديمية دلمون

التهيئة: تتم التهيئة في اليوم الأول وذلك عن طريق تعريف الطالب بسياسات الأكاديمية الأساسية كالحضور والغياب ومن ثم التعريف بمرافق الأكاديمية والتعريف بالصحة والسلامة وختاماً التعريف بالدورة ذاتها كموعداً بداية الدورة ونهايتها.

الحضور والغياب: يجب أن تكون نسبة الحضور لدى الطالب 80% حتى يتسنى له الحصول على الشهادة.

الحصص التدريبية التعويضية: هناك استمارة الدعم والتي تشمل تعويض الحصص التي اضطر الطالب للتخلف عنها لعذر مقبول. حيث يرفع المدرب هذه الاستمارة لمدير التدريب لتحديد الوقت الذي يتم فيه تعويض الطالب للحصص المتغيب عنها.

الاختبار القبلي والمنتصف والبعدي: تقوم الأكاديمية بعمل اختبار قبلي لتحديد مستوى الطالب قبل بداية الدورة ويكون شاملاً لمجموعة من المستويات ومن ثم امتحان منتصف لتعرف مدى تقدم المتدرب حتى منتصف البرنامج وفي نهاية البرنامج تقوم بعمل اختبار بعدي لتحديد مستوى التقدم الذي حققه الطالب بعد الدورة وذلك وفقاً لمعايير الجودة التي تحددها هيئة ضمان الجودة في المملكة.

Individual Support and Guidance:

Academic development is given great attention and is essential to all levels. Also a form is filled to support trainees with special needs and helps understand the difficulties these students might go through. Trainers work to maintain a certain level of course learning progress.

Activities: Trainers conducts classroom activities to support the learning process. And non-classroom activities to help understanding the applications of the learning outcomes.

Calibration: The academy make use of various tools and methods to calibrate including pre , Mid and post test examinations, short quizzes, lectures and projects. Please refer to the academic Calibration (Appendix A).

Certificates: alongside the attendance, trainees should pass the post-test with at least 55% to qualify for a certificate.

Final evaluation: After each course trainee will be served many forms, There are several forms provided to the trainees after completion of the course, including the form of a poll trainee about the service provided to him by the trainer and the environment and classroom activities and supporting the evaluation process and the extent of the

الدعم والمساندة الفردية: أولت الأكاديمية اهتماماً بالغاً بالتطور الفردي للمتدربين حيث أن من ضمن سياساتها الدعم والمساندة للطلبة بجميع مستوياتهم. فاستمارة الاحتياجات الخاصة التي يملؤها الطالب توضح للأكاديمية نوعية الصعوبات التي قد تعطل تقدمه علمياً كما يقوم المدرب أثناء الدورة التدريسية برعاية مستوى التقدم الذي يحققه الطالب ومواجهة أي تأخر في التعليم ومساعدته على تجاوزه.

الأنشطة: وتشمل الأنشطة أنشطة صفية كالتمارين والممارسات التي تتيح للطالب فرصة أكبر للتعلم وأنشطة لا صفية كمجموعة الفعاليات التي تعقد خارج نطاق الأكاديمية لتعزيز عملية التعلم لدى الطالب بالتطبيق العملي لما يتعلمه.

التقويم: يوجد لدى الأكاديمية العديد من الأدوات والأساليب التي تستخدم في التقويم وتشمل الإمتحان القبلي والمنتصف والبعدي والإمتحانات القصيرة والمحاضرات والمشاريع. يرجى مراجعة سياسة الأكاديمية فيما يتعلق بالتقويم (المرفق أ)

الشهادات: بعد استيفاء ما لا يقل عن المعدل الأدنى للحضور يشترط لحصول الطالب على الشهادة أن يقوم الطالب بتقديم الامتحان البعدي والنجاح فيه بما لا يقل عن 55%

التقييم النهائي : بعد نهاية كل دورة هناك عدة استمارات تقدم للمتدرب بعد الانتهاء من الدورة التدريسية ، منها استمارة لاستطلاع رأي المتدرب حول الخدمة التي قدمت له من قبل المدرب والبيئة الصفية والأنشطة المساندة و عملية التقييم ومدى الفائدة التي حققها من الدورة. واستمارة لاستطلاع رأي المتدرب عن

interest made by the session. The form to a poll intern for the process of continuous improvement, which focuses on the administration's performance, support and guidance and learning resources and evaluate the training process, and form trainer evaluated and which is populated by the trainee at the end of each day of training include the extent of the coach's ability to communicate information to the student, in addition to the forms linked the implementation of activities and evaluation activities that gave them during the program.

After Training Follow-up: The Academy care to measure the after-effect of its courses so it seeks both trainer and his employers opinion through ready evaluation forms which aims to measure their satisfaction level after the course and how much course expected outcomes are achieved.

POLICIES AND PROCEDURES:

Code of Conduct: Academy policy emphasizes the important rules of conduct for trainees to keep a proper learning environment and ensure the right learning atmosphere. Please refer to the academic document (refer to the Academy – Trainee Agreement)

Complaints: The Academy has a policy and a mechanism to handle student complaints and grievances. A Complaint/grievance form needs to be handed to the training manager who usually respond within 24 hours upon

عملية التحسين المستمر والتي تركز على اداء الادارة والدعم والارشاد ومصادر التعلم وتقييم عملية التدريب ، واستمارة تقييم المدرب وهي التي يتم ملؤها من قبل المتدرب في نهاية كل يوم من التدريب وتشمل مدى قدرة المدرب على إيصال المعلومات للطلاب، اضافة الى استمارات مرتبطة بتنفيذ الانشطة وتقييم الانشطة التي قدمت لهم اثناء البرنامج.

المتابعة بعد التدريب: أعدت الأكاديمية استمارتين لمعرفة قياس الأثر بعد التدريب إحداهما تملأ من قبل المتدرب والأخرى من قبل صاحب العمل وذلك بهدف معرفة مستوى رضا المتدربين عن الدورة ومقدار الفائدة التي حققوها من الدورة.

السياسات والإجراءات:

قواعد السلوك : تؤكد سياسة الأكاديمية على قواعد مهمة لسلوك الطلبة والمتدربين وذلك للحفاظ على البيئة التعليمية وضمان توفير الجو المناسب للتعلم. الرجاء الرجوع للوثيقة الأكاديمية (اتفاق بين الأكاديمية والمتدرب)

الشكاوي: أعدت الأكاديمية سياسة وآلية لرفع التظلم من المتدرب للجهة المختصة ، ففي حال وجود أية مشكلة يمكنك ملء استمارة التظلم وتقديمها إلى مدير التدريب والذي بدوره يقوم



Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

receipt of the form.

Data Management: To ensure academic data are preserved, information is stored on computers in the Academy and backed up in the server as well.

Academic Integrity and Plagiarism: The Academy does not tolerate illegal copy of any academic work without mentioning the original source. In such cases, the academy to apply its Policy of Plagiarism.

Internal Audit: Examinations and student activities are checked to ensure and validate the fairness of grades received.

The rights and duties of trainees: Please refer to the Academy – Trainee Agreement and the Rights and Duties Policy.

HEALTH AND SAFETY:

Prevention is better than cure. Safety and security are everybody's aim, That we'll use every available resource to achieve, avoiding risks threatening lives and resources. Prevention depends on the size of the danger or threat.

This is why the management of Delmon Academy for Computer and Managerial Sciences utilize a security and safety plan to help in case of (god forbids) accidents and crisis.

بالرد عليها خلال 24 ساعة من تقديمها. راجع الوثيقة الأكاديمية لمزيد من المعلومات.

إدارة المعلومات: يتم تخزين كافة المعلومات الخاصة بالأكاديمية على حواسيب الإدارة بالإضافة إلى عمل نسخة احتياطية للمعلومات على خادم الأكاديمية لضمان الحفاظ عليها.

النزاهة الأكاديمية والانتحال: ترفض الأكاديمية استخدام المتعلمين أي عمل قام به الآخرون دون ذكر مصدره أو أصله. في حال اكتشاف ذلك سيتم التعامل معه وفق سياسة الانتحال لدى الأكاديمية. للمزيد من المعلومات الرجاء التواصل مع الأكاديمية.

التدقيق الداخلي: يتم تدقيق الامتحانات والأنشطة التي يقدمها الطلبة للتحقق من صحة درجاتها وذلك لضمان عدالة الدرجات التي يحصلون عليها.

حقوق وواجبات المتدربين: راجع الاتفاقية بين الأكاديمية والمتدرب وسياسة الحقوق والواجبات لدى الأكاديمية.

الصحة والسلامة:

كلنا يعرف أن الوقاية خير من العلاج. وما من شك أن الأمن والسلامة هما غاية كل فرد. ولهذا كان لزاما علينا بأكاديمية دلمون للكمبيوتر والعلوم الإدارية وضع خطة وقائية من باب الاحتياطات الواجب توافرها لتكون عوناً لنا لتجنب وقوع الحوادث والأزمات لا قدر الله، وقد وضعت خطة الأمن والسلامة من أجل هذه الغاية ولتساعد على حماية الموظفين، والمتدربين والزوار من أي عارض ممكن الحدوث.



Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

General Procedures:

الاجراءات العامة:

1. Remember that prevention is better than cure.
2. Familiarize yourself with the building and the Academy map from the first day of the course.
3. Observe the Academy's posted notices about safety and Security, notes beside the fire extinguishers and by the reception.
4. Do not expose yourself to any risk, If you can't face any risk or unable to deal with a risk just ask for help.
5. Take note of emergency and important numbers which is posted in the Academy notice boards and in this manual.

1. تذكر أن الوقاية خير من العلاج .
2. تعرف على خارطة المبنى والمعهد منذ أول يوم لك في الدورة.
3. اطلع على التعليمات الخاصة بالأمن والسلامة في المعهد وبجانب طفايات الحريق أو لدى الاستقبال.
4. لا تخاطر بنفسك وبالآخرين اذا كنت غير قادر على مواجهة الخطر أو كيفية التعامل معه واطلب المساعدة.
5. اطلع على أرقام هواتف الجهات المسؤولة عن السلامة والإسعاف والإنقاذ في الوحات الموضحة لك بالأكاديمية أو في هذا الدليل.

Safety Equipments:

أدوات السلامة:

- First Aid Kits
- Fire Alarm & Smoke Detectors
- Fire Extinguishers:
- Emergency Exit Signs
- Emergency numbers:
 - Ambulance: 999
 - Fire: 999
 - Police: 999
 - Electricity & water: 17000000

- صندوق الاسعافات الأولية
- جرس الانذار وأجهزة الكشف عن الدخان:
- طفايات الحريق:
- مخارج الطوارئ:
- أرقام الطوارئ:
 - الاسعاف 999
 - الاطفاء 999
 - الشرطة 999
 - الكهرباء والماء 17000000

- There is a file of policies and procedures followed by the Academy.

- يوجد ملف خاص بالسياسات والإجراءات التي تتبعها الأكاديمية.



Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

Delmon Academy Programs						Approval	Price
Management / QHC							
1	Effective Training Skills	20	1200	Certificate - DA	Active	Approved	1200
2	Basic English	40	240	Certificate - DA		Approved	289
3	Basic skills of training Quality Specialist	60	1200	Certificate - DA		Approved	1200
4	Effective Assessment	30	600	Certificate - DA		Approved	600
English Language Courses							
1	General English from NCFE Level Entry 1	45	270	Certificate - NCFE	Active	Approved	270
2	General English from NCFE Level Entry 2	45	270	Certificate - NCFE		Approved	270
3	General English from NCFE Level Entry 3	45	270	Certificate - NCFE		Approved	270
4	General English from NCFE Level 1	45	270	Certificate - NCFE		Approved	270
5	General English from NCFE Level 2	45	270	Certificate - NCFE		Approved	270
6	General English - Level Beginner 1.1	48	289	Certificate- DA		Approved	289
7	General English - Level Beginner 1.2	48	289	Certificate- DA		Approved	289
8	General English - Level Elementary 1.1	48	289	Certificate- DA		Approved	289
9	General English - Level Elementary 1.2	48	289	Certificate- DA		Approved	289
10	General English - Level Pre - Intermediate 1.1	48	289	Certificate- DA		Approved	289
11	General English - Level Pre - Intermediate 1.2	48	289	Certificate- DA		Approved	289
12	General English - Level Intermediate 1.1	48	289	Certificate- DA		Approved	289
13	General English - Level Intermediate 1.2	48	289	Certificate- DA		Approved	289
14	General English - Level Upper Intermediate 1.1	48	289	Certificate- DA		Approved	289
15	General English - Level Upper Intermediate 1.2	48	289	Certificate- DA		Approved	289
16	General English - Level Advanced 1.1	48	289	Certificate- DA		Approved	289
17	General English - Level Advanced 1.2	48	289	Certificate- DA		Approved	289
Management							
1	استراتيجيات الموارد البشرية (البرنامج المتكامل لمديري واخصائي الموارد البشرية)	60	900	Certificate - DA	Active	Approved	900
2	البرنامج المتكامل لإدارة الوقت والذات والضغطات في العمل	60	600	Certificate - DA		Approved	600
3	الإبداع والتميز في خدمة العملاء	30	300	Certificate - DA		Approved	300
4	اعداد المدربين	30	600	Certificate - DA		Approved	600
5	Managing Selling	18	450	Certificate - DA		Approved	450
6	Leadership & Management	18	450	Certificate - DA		Approved	450
7	المحاسبة المالية ونظام الرقابة الداخلية	30	20	Certificate - DA		Approved	600



Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences

Computer & Photoshop							
1	International Computer Driving License ICDL Base Profile Certificate Include 4 Base modules	96	480	Certificate - ICDL	Active	Approved	840
2	International Computer Driving License ICDL Standard Profile Certificate Include 3 modules	72	360	Certificate - ICDL		Approved	
3	International Computer Driving License ICDL Advanced Profile Certificate Include 3 modules	72	360	Certificate - ICDL		Approved	360
4	ICDL Standard Profile Certification	168	840	Certificate - ICDL		Approved	840
5	Microsoft Windows	24	192	Certificate - DA		Approved	192
6	Microsoft Word	24	192	Certificate - DA		Approved	192
7	Microsoft PowerPoint	24	192	Certificate - DA		Approved	192
8	Microsoft Excel	24	192	Certificate - DA		Approved	192
9	Microsoft Access	24	192	Certificate - DA		Approved	192
10	Microsoft Outlook & IE	24	192	Certificate - DA		Approved	192
11	Adobe Photoshop - Beginner	22	220	Certificate - DA		Approved	264
12	Adobe Photoshop (PS) Advanced	16	160	Certificate - DA		Approved	160
13	Adobe InDesign CS6 Beginner	22	220	Certificate - DA		Approved	264
14	Adobe InDesign CS6 Advanced	22	220	Certificate - DA		Approved	264
15	Adobe Illustrator CS6	22	220	Certificate - DA		Approved	264
16	ICT Essentials for Career Development Certification	72	360	Certificate - ICDL		Approved	360
17	ICDL Module- Digital Marketing	25	550	Certificate - ICDL		Approved	550
18	Infographics	24	240	Certificate - DA		Approved	240
19	ICDL - Social Media Profile Certification	45	225	Certificate - ICDL		Approved	225