DELMON ACADEMY

TRAINEE'S GUIDE

دليل المتدرب



KINGDOM OF BAHRAIN
P.O.BOX: 2469
TEL: 973-77111176
E-FAX: 17910884
E-MAIL: INFO@ DELMONACADEMY.COM

Introductory letter of the Academy

Delmon academy of Computer and Managerial Sciences is a training institution under the supervision of the Ministry of Labor in the Kingdom of Bahrain and follows the quality standards approved by Education & Training Quality Authority in the Kingdom of Bahrain.
The Academy is distinguished by elite of qualified staff with the highest level of experience in the field of teaching and training. It also strives to achieve excellence and quality in its training outputs.

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

Mission & Vision

VISION

- To become a leading supportive partner in the field of vocational and technical training, aligned with the needs of the Bahraini labor market.

الرؤية

- أن تصبح الأكاديمية شريكًا داعمًا ورائدًا في مجال التدريب المهني والتقني، بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل البحريني.

MISSION

- The academy provides distinguished, high-quality vocational training programs that are competitive and enable trainees to acquire practical professional skills, enhancing their employment opportunities and supporting the development of the Bahraini workforce.

الرسالة

- تقدم الأكاديمية برامج تدريب مهني متميزة وعالية الجودة وقادرة على المنافسة، تمكّن المتدربين من اكتساب المهارات المهنية العملية، وتعزز فرصهم في التوظيف، وتسهم في دعم وتطوير القوى العاملة البحرينية.

Financial Projections

Values:

- Commitment: We, at Delmon Academy adhere to the rules, procedures and guidelines at work.
- Respect: We respect all our customers and deal with them professionally.
- Excellence: environment of Delmon Academy offers high levels of classroom training services.
- Empowerment: We empower trainees with the skills needed to achieve their goals.
- Teamwork: We support and work with each other.
- Accuracy: We continuously examine our work according to the standards of the National Qualifications Framework and Quality Assurance of Education and Training in the Kingdom of Bahrain.

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 الفصول.
- التمكين: نعمل على تمكين المتدربين من المهارات اللازمة لتحقيق أهدافهم.
- العمل الجماعي: ندعم ونعمل مع بعضنا البعض.
- الدقة: نفحص عملنا بشكل مستمر وفقاً لمعايير الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب بمملكة البحرين.

Facilities

- **Building**: The Academy is located on the second floor of the Delmon University building in exhibition street, beside GOSI
- **Reception**: If you have any questions, you can inquire from a receptionist directly in front of the Academy entrance.
- **Training halls**: The Academy has Three training rooms, each with 20 trainees and equipped with various teaching aids such as computers and projectors, and One room with 20 trainees and equipped with various teaching aids such as projectors.
- **Prayer room:** There are two rooms in the academy dedicated to prayer: one for women and the second for men. Please refer to the utility map.
- Bathrooms: There are



المرافق



- **المبنى**: تتقع الأكاديمية في الطابق الثاني من مبنى جامعة دلمون الواقع شارع المعارض - الحورة- المنامة بجانب مجمع التأمينات.
- **الاستقبال**: في حال كانت لديك أية أسئلة فبإمكانك الاستفسار من أحد موظفي قسم الاستقبال الواقع أمام مدخل الأكاديمية مباشرة.
- **قاعات التدريب:** يوجد بالأكاديمية 3 قاعات للتدريب تسع كل واحدة منها لـ 20 متدرب ومزودة بوسائل التعليم المتنوعة كأجهزة الكمبيوتر وجهاز العرض (بروجكتر) وقاعة واحدة مجهزة بأجهزة العرض (بروجكتور) تسع لـ 20 متدرب
- **المصلى**: توجد غرفتين في الأكاديمية مخصصة للصلاة/ واحدة للنساء والأخرى للرجال. الرجاء الرجوع لخارطة المرافق.
- **دورات المياه:** يوجد هناك 4 دورت مياه (2 رجال و 2 نساء). راجع خارطة المرافق.

Facilities

- The Academy has a dedicated room for s**ources of information** such as educational books so that students can obtain knowledge from their various sources and according to their abilities and interests.
- **Parking:** There are cars parking for the Academy and there are large areas surrounding the building which can be used by visitors and members of the Academy.



- **Laboratories:** There are three computer labs available in the academy and can be used to study or others.

- **Smoking areas:** Smoking in the academy and in the entire building is strictly prohibited. Smoking outside the building is possible.
- **Internet point:** There is a free Internet service for students to facilitate access to information and to increase the means of learning.

- **Fire assembly point:** There is a fire assembly point next to the building



المرافق

- توجد لدى الأكاديمية ق**سم مخصص لمصادر المعلومات** كالكتب التعليمية ليتسنى للطالب الحصول على المعارف من مصادرها المختلفة وبحسب قدراته واهتماماته.

- **المواقف:** هناك مواقف سيارات خاص بالأكاديمية كما أن هناك مساحات واسعة محيطة بالمبنى والتي يمكن أن تستخدم من قبل الزائرين والمنتمينللأكاديمية.
-
- **المختبرات:** يوجد في الأكاديمية ثلاث مختبرات لأجهزة الكمبيوتر يتم استخدامهما للدراسة أو غيرها.

- **مواقع التدخين:** يمنع التدخين في الأكاديمية وفي المبنى بأكمله منعاً باتاً.وبالإمكان التدخين خارج المبنى.
-
- **نقطة إنترنت:** توجد خدمة انترنت مجانية للطلبة لتسهيل الوصول للمعلومات وتعديد وسائل التعلم.

- **نقطة تجمع الحريق**: توجد نقطة تجمع الحريق اسفل المبني.

Terms and conditions of training

Dear trainee:
Welcome to Delmon Academy for Computer and Managerial Sciences.
We are confident that you will greatly benefit from this course and will enhance the effectiveness of the professional personality to reach the goal, so we must all work for the success of this course.

PLEASE READ AND AGREE TO THE FOLLOWING TERMS AND CONDITIONS:

- Attendance is mandatory for all training hours for the course.
- The trainee must be careful to attend the time allocated for the course and even after the break out.
- The trainee must respect the participants, trainers and all members of the Delmon Academy of Computer and Managerial Sciences.
- The trainee must participate in all training and educational activities.

* In the event of a crisis, remote training continues and the trainee's attendance rate is fixed remotely for distance training of not less than 90% recorded attendance for the remaining training hours' is required.

- The trainee must maintain his safety and the safety of others during the training activities.
- The trainee must show progress and achievement and exert the effort to gain the knowledge.
- The trainee can bring all grievances (if any) to the management of the Academy.
- Please note that during the course, you should seek to achieve the training objectives identified in the course outline, which you will find in your training materials.
- You will be assessed on attendance, punctuality, participation and final evaluation.

Do not use a personal mobile phone during training unless the trainer requests it for training purposes.

* THE REQUIREMENTS FOR PASSING THIS COURSE ARE AS FOLLOWS:

Requirement of passing 80% of the attendance.

- The condition of passing the participation: Effective participation and interaction with participants and trainers.
- If the attendance is remote or combined (classroom attendance with remote attendance), the learner's attendance rate shall not be less than 90%, otherwise he shall be considered withdrawn from the program and he may compensate for the missed classes and eliminate the absence.
- If the trainee misses the class for compulsive circumstances during training, the trainer may compensate them through attending compensatory hours, If the percentage of absenteeism exceeds and the trainee has not been compensated, he or she shall be withdrawn from the program and their registration shall be canceled.
- Conditions for passing the final evaluation: Obtaining 55% of the exam for local courses.
- To pass this course in general:

Pass must be achieved in all fields (attendance, participation and final evaluation).

شروط وبنود التدريب

عزيزي المتدرب:
مرحبا بكم فى أكاديمية دلمون للكمبيوتر والعلوم الإدارية.
نحن على ثقة بأنكم ستستفيدون كثيرا من هذه الدورة وسوف يعزز إلى حد كبير الفعالية الشخصية المهنية للوصول إلى الهدف ، لذا علينا أن نعمل جميعا من اجل إنجاح هذه الدورة.

لذلك يرجي قراءة البنود والشروط التالية والموافقة عليها:

· الحضور إلزامي لجميع ساعات التدريب المخصصة للدورة

· يجب على المتدرب أن يحرص على الحضور فى الوقت المخصص للدورة وحتى بعد الخروج للاستراحة.
· يجب على المتدرب أن يحترم المشاركين والمدربين وجميع منتسبي أكاديمية دلمون للكمبيوتر والعلوم الإدارية.
· يجب على المتدرب أن يشارك فى جميع الأنشطة التدريبية والتعليمية.
· في حال الأزمات يستمر التدريب عن بعد ويكون نسبة حضور المتدرب مثبت عن بعد للتدريب عن بعد بما لايقل عن 90% من اجمالي الساعات المقررة للبرنامج.
*التدريب داخل اكاديمية دلمون؛ نسبة الحضور 85% بدون عذر و80% بعذر مقبول.

· يجب على المتدرب المحافظة على سلامته وسلامة الآخرين خلال أنشطة التدريب .
· يجب على المتدرب إظهار التقدم والانجاز ببذل الجهود للمعرفة .
· يمكن للمتدرب أن يرفع جميع التظلمات (إن وجدت) لإدارة الأكاديمية .
· يرجى ملاحظة انه خلال الدورة؛ يجب أن تسعى الى تحقيق أهداف التدريب التى تم تحديدها فى مخطط الدورة، والتى ستجدها فى مواد التدريب الخاصة بك .
· سيتم تقييمك على الحضور والالتزام بالمواعيد والمشاركة والتقييم النهائي .
· عدم استخدام الموبايل الشخصي اثناء التدريب الا اذا طلب المدرب ذلك لأغراض التدريب.

متطلبات اجتياز هذه الدورة هى كالاتى

- شرط اجتياز 80% من الحضور.
- شرط اجتياز المشاركة: إبداء المشاركة الفعالة والتفاعل مع المشاركين والمدربين .
- اذا كان الحضور عن بعد او مدمج (حضور بالصف مع حضور عن بعد) تكون نسبة حضور المتعلم لا تقل عن 90% والا اعتبر منسحباً من البرنامج ويمكن له تعويض الحصص الفائتة وحذف الغياب.
-اذا تغيب أو تأخر المتدرب لظروف قهرية أثناء التدريب يمكن للمدرب تعويضه لهذا الغياب بحضور المتدرب ساعات تعويضية، واذا تجاوز نسبة الغياب ولم يعوضها يعتبر منسحبا من البرنامج ويلغى تسجيله.
- شروط اجتياز التقييم النهائي :الحصول على 55% من الامتحان للدورات المحلية.
*لاجتياز هذه الدورة بشكل عام:
يجب النجاح في جميع المجالات (الحضور والمشاركة والتقييم النهائي).



الحضور لايقل عن 90%
ررجة الامتحان لا تقل عن 55%

Important

هام

- Please note that the staff and trainers of Delmon Academy of Computer and Managerial Sciences are always ready to provide support and guidance to you. Please feel free to contact for any help at 77111176.

- يرجى ملاحظة أن موظفي ومدربي أكاديمية دلمون للكمبيوتر والعلوم الإدارية هم دائما جاهزون لتقديم الدعم والتوجيه لك لا تتردد فى الاتصال على اى مساعدة على 77111176

1 Study system

The Academy follows the study system for two types of programs:
1- Long international programs such as ICDL or English language (international certificates) ,employability skills NCFE & NCFE certificate.
2 - Short programs, which do not exceed one week to ten days and are proposed by the Program Development and Accreditation Committee of the Academy, subject to approval by the Ministry of Labor.

2 Nomination of trainees in training courses

* upon the desire to nominate trainees to register in any training course, the following shall be considered:
- The Academy receives all nominations through the training department of the Academy.
- The Academy receives individuals who wish to participate on their personal account according to the dates set in accordance with the annual training plan prepared by the Academy.

1 نظام الدراسة

تتبع الأكاديمية نظام الدراسة لنوعين من البرامج :-
1- البرامج الطويلة الدولية مثل ICDL أو اللغة الانجليزية (الشهادات الدولية) والبرامج الوظيفية NCFE وشهادات NCFE.
2- البرامج القصيرة والتي لا تزيد مدتها عن أسبوع إلى عشرة أيام على اقصي تقدير والتي يتم اقتراحها من قبل لجنة تطوير البرامج والاعتمادية بالأكاديمية بشرط الموافقة عليها من قبل وزارة العمل

2 ترشيح المتدربين في الدورات التدريبية

عند الرغبة في ترشيح المتدربين للتسجيل في الدورة التدريبية يتبع ما يلي:
- تستقبل الأكاديمية جميع الترشيحات عن طريق إدارة التدريب التابعة للأكاديمية .
- تستقبل الأكاديمية الأفراد الذين يرغبون بالمشاركة على حسابهم الشخصي وذلك حسب المواعيد المحددة وفقا للخطة التدريبية السنوية المعدة من قبل الأكاديمية.

3 Punctuality

At the beginning of each lecture, the trainers shall count the trainees to see who is present and who is absent. The trainee shall be absent from the course in the following cases, whatever the reason for the absence:

* if the trainee is less than ten minutes late shall be considered late.
* if the trainee comes after ten minutes or more, he or she shall be considered absent unless they submit an excuse to state their reason for coming late.
* Sick leave is considered an absence of an acceptable excuse.

3 المواظبة

يقوم المدربون في بداية كل محاضرة بحصر المشاركين الحاضرين والمتغيبين، ويعتبر المتدرب متغيباً عن الدورة في الحالات الآتية أياً كان السبب في تغيبه:

* إذا تأخر عن موعد بدء المحاضرة بأقل من عشر دقائق يعتبر متأخراً.
* إذا تأخر عن موعد بدء المحاضرة 10 دقائق أو أكثر يعتبر متغيباً إلا إذا أحضر عذراً يبين سبب تأخره.
* تعتبر (الأجازة المرضية) غياب بعذر مقبول.

4 incomplete

* If the trainee is subjected to compelling circumstances that prevent them from entering the final exam in the training course, they must submit a request to the training manager according to the following conditions:

1- The training manager shall be informed about the excuse within 48 hours from the date of examination.

2 - The trainee has attended all the days of the training course and if he has not attended all the days of the course in accordance with the instructions is not considered in his application.

3 - The student who accepts his or her excuse, they shall do an incomplete examination at the time determined by the Academy, provided that the trainee is informed of the new date 48 hours before

4 غير مكتمل

* إذا تعرض المتدرب لظروف قهرية تمنعه من دخول الامتحان النهائي فى الدورة التدريبية يلزمه تقديمه التماس إلى مدير التدريب وذلك وفقا للشروط التالية :

1- أن يتم إبلاغ مدير التدريب بالعذر خلال 48 ساعة من تاريخ موعد الامتحان.

2- أن يكون المتدرب قد حضر كل أيام الدورة التدريبية وإذا لم يكن قد حضر كل أيام الدورة وفقا للتعليمات لا ينظر فى طلبه .

3- الطالب الذي يقبل عذره يؤدي امتحان غير مكتمل فى الوقت الذي تحدده الأكاديمية على أن يتم إبلاغ المتدرب بالموعد الجديد قبل 48 ساعة من انعقاد الامتحان .

5: Academic Warning

- The trainee who receives an average of less than 75% in international courses such as ICDL shall be given an academic warning to urge him or her to raise their rate during the next course.
- The trainee who receives a rate of less than 55% in the local courses shall be given an academic warning to urge him or her to raise their level also in subsequent courses.
- The trainer shall give a warning to the trainee for the weakness of their level of achievement during the program to be signed by the trainer and the director of the Academy.

5 الإنذار الأكاديمي

- المتدرب الذي يحصل على معدل اقل من 75% فى الدورات الدولية مثل ICDL يوجه له إنذار أكاديمي لحثه على رفع معدله فى غضون الدورة اللاحقة .
- المتدرب الذي يحصل على معدل اقل من 55 % فى الدورات المحلية يوجه له إنذار أكاديمي لحثه على رفع مستواه أيضا فى الدورات اللاحقة .
- يقوم المدرب بتوجيه إنذار إلى المتدرب بخصوص ضعف مستواه التحصيلي أثناء البرنامج على أن يكون موقعاً من : المدرب ومدير الأكاديمية.

6: Conditions for granting the certificate:

Each participant in any training program shall be awarded one of the following certificates:

1. Attendance certificate: If the attendance rate of the participant is equal to or greater than 80%, without passing or failing the final exam.
2. Certificate of Completion: If the attendance rate of the participant is greater or equal to 80% provided that he or she passes the final assessment according to the following criteria:

- *Certificate of completion for the course with excellent grade if the student receives a score of 85-100.*
- *Certificate of completion of the course with a very good grade if he or she gets a score 75-84.*
- *Certificate of completion of the course with a good grade if he or she gets a score of 65-74.*
- *Certificate of completion of the course with an acceptable grade of 59-64.*

3.Participants shall be informed of the criteria for awarding the certificate by attaching it with the training material and informing them through their officials before starting the training program.

4. Results shall be sent to the training officer in the ministry or institution concerned, which contains the final assessments and participants' marks. The grades of the participants in the internal examination of the programs are divided as follows:
Final exam attendance Shorts exam activities participation Pre-exam

PRE-EXAM	PARTICIPATION	ACTIVITIES	SHORTS EXAM	FINAL EXAM
50	10	20	10	50

5.The international certification examination (NCFE_ Employability) is a pre- and post-examination only to show the trainee's progress and achievement as follows:

NO	Nature of assessment	Grade
1	pre test	50
2	post test	50

6.In case of not doing the final test, the trainer shall be given one week only to visit the headquarters of the Academy of Delmon Computer and Managerial Sciences for reviewing to complete the final evaluation

6 شروط منح الشهادة

يمنح كل مشارك فى اى برنامج تدريبي احدي الشهادات التالية :

1.شهادة حضور: وذلك فى حالة ما إذا كانت نسبة حضور المشارك تعادل أو تزيد على 80% مع عدم اجتيازه أو تخلفه عن الامتحان النهائي .
2.شهادة إتمام : وذلك فى حالة ما إذا كانت نسبة الحضور للمشارك تزيد أو تعادل 80% بشرط اجتيازه للتقييم النهائي وفقا للمعايير التالية

- شهادة إتمام للدورة التدريبية بتقدير ممتاز إذا حصل الطالب على علامة 85-100
- شهادة إتمام الدورة التدريبية بتقدير جيد جدا إذا حصل على علامة 75-84
- شهادة إتمام الدورة التدريبية بتقدير جيد إذا حصل على علامة 65-74
- شهادة إتمام الدورة التدريبية بتقدير مقبول إذا حصل على علامة 59-64

3. يتم إبلاغ المشاركين بمعايير منح الشهادة من خلال إرفاقها مع المادة التدريبية وإبلاغهم من خلال مسئوليهم قبل البدء بالبرنامج التدريبي .
4. يتم إرسال النتائج لمسئول التدريب فى الوزارة أو المؤسسة المعنية والذي يحتوي على التقديرات وعلامات المشاركين النهائية . علماً بأن درجات المشاركين في الامتحان الداخلي للبرامج مقسمة كالتالي:

الامتحان البعدي المشاركة الأنشطة الاختبار القصير الحضور الامتحان القبلي

PRE-EXAM	PARTICIPATION	ACTIVITIES	SHORTS EXAM	FINAL EXAM
50	10	20	10	50

5.يكون امتحان الشهادات الدولية (NCFE- Employability) امتحان قبلي وبعدي فقط لبيان مدى التقدم والانجاز للمتدرب كالتالي:

NO	Nature of assessment	Grade
1	pre test	50
2	post test	50

6.فى حال تخلف المشارك عن الاختبار النهائي يعطي المشارك مدة أسبوع واحد فقط لمراجعة مقر أكاديمية دلمون للكمبيوتر والعلوم الإدارية لاستكمال التقييم النهائي وبعد هذه الفترة يعتبر المشارك غير محقق لمتطلبات الحصول على الشهادة.

7 Training times and dates:

- The courses are held in the morning and evening from 8.00 am to 5.00 pm for jobseekers according to MOL.
- The participant shall be given the freedom to choose the appropriate time to hold the course whether it is in the morning or evening.
- In the event of crises and disasters, training courses are held remotely or with integrated training, and the courses are in the morning or evening.
- Trainee's ability to cope with changing the type of attendance (attending the classes, integrated or remote learning) shall be determined through a questionnaire.

7 أوقات ومواعيد التدريب

- تعقد الدورات صباحاً ومساءً؛ من الساعة 8 صباحاً حتى الخامسة مساءا للمتدربين الباحثين عن عمل وفق قرار وزارة العمل.
- يعطي مساحة من الحرية للمشارك أن يقوم باختيار الوقت المناسب له لعقد الدورة التدريبية سواء كانت في الفترة الصباحية أو المسائية او وفق الأغلبية من المتدربين.
- في حال الأزمات والكوارث تعقد الدورات التدريبية عن بعد او بالتدريب المدمج وتكون الدورات صباحاً او مساءً او حسب متطلبات وزارة العمل.
- يتم قياس قدرة المتدربين على تقبل تغيير البرنامج التدريبي من حضور صفي الى تدريب عن بعد او مدمج في حالة الازمات من خلال استبانة.

8: Training Programs:

1- local programs training licensed by the Ministry of Labor according as follow:

- The certificate was designed according to the training needs analysis for individuals and companies (stakeholders) according to the market.
- Local programs are prepared and designed by the preparing and development local programs committee.
- Programs are licensed from MOL.
- The committee must adopt learning resources for local programs.
- The Academy shall review the local programs every 6 months to ensure their effectiveness and work on their development.
- The approved training programs should include approved programs from accredited bodies not less than 30% of the total training programs offered.
- A workshop, a short training course and accredited professional training course by a professional body shall be carried out.

2- *International certificates or programs.*

- Academy provides international certificates or programs from awarding bodies; for example, ICDL and NCFE provide certificates in English, customer service for hospitality, customer service principles, contact centers, digital promotion, retail operations, and others that provide certificate or diploma.
- International certificates are licensed from MOL.
- Delmon Academy provides the Alshamel program training. It consists of training for an international certificate and 15 hours of training in employability skills, then sending the trainee for a month of on-the-job training in one of the Kingdom's institutions.

8: البرامج التدريبية:

1 برامج تدريبية محلية مرخصة من وزارة العمل وفقا لما يلي:

تصميم الشهادة بناءا على تحديد الاحتياجات الخاصة بالأفراد والمؤسسات (أصحاب المصلحة) وفقا لاحتياجات السوق.
يتم اعداد وتصميم البرامج المحلية من خلال لجنة اعداد وتطوير البرامج المحلية.
-يتم ترخيص البرامج من وزارة العمل.
-يجب ان تعتمد اللجنة مصادر التعلم للبرامج المحلية

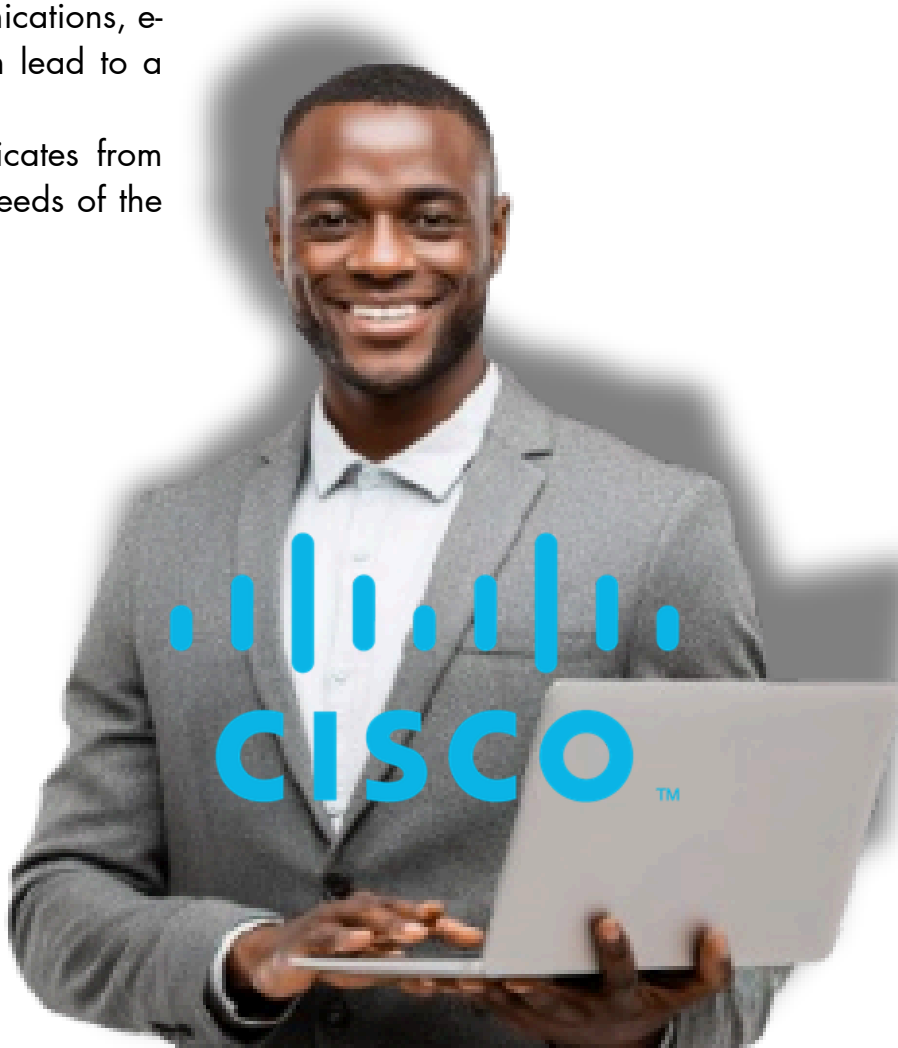
تقوم الأكاديمية بمراجعة البرامج المحلية المنعقدة كل 6 شهور للتأكد من فعاليتها، والعمل على تطويرها.
يجب أن تتضمن البرامج التدريبية المنفذة برامج معتمدة من هيئات معتمدة لا تقل عن 30% من إجمالي البرامج التدريبية المطروحة.
يمكن عمل ورشة عمل، دورة تدريبية قصيرة، دورة تدريبية احترافية معتمدة من هيئة مهنية.
2- شهادات او برامج تدريبية دولية
- تقدم الاكاديمية شهادات او برامج دولية من جهات مانحة على سبيل المثال ICDL & NCFEمثل اللغة الإنجليزية وشهادات خدمة العملاء والاتصالات والتسويق الالكتروني وعمليات تجارة التجزئة وغيرها والتي تمنح شهادة او دبلوم.
يتم ترخيص الشهادات الدولية من وزارة العمل.
-تقدم الاكاديمية البرنامج الشامل للتدريب؛ وهو عبارة عن التدريب على شهادة دولية و15 ساعة تدريب على المهارات الوظيفية ثم ارسال المتدرب للتدريب شهر على رأس العمل بإحدى مؤسسات المملكة.

2- شهادات او برامج تدريبية دولية واحترافية

- تقدم الاكاديمية شهادات او برامج دولية من جهات مانحة على سبيل المثال NCFE مثل شهادات خدمة العملاء والاتصالات والتسويق الالكتروني وعمليات البيع بالتجزئه وغيرها والتي تمنح شهادة او دبلوم.
- تقدم الاكاديمية شهادات احترافية من عدة جهات مختلفة بناءا على احتياجات سوق العمل، مثل
  CISCO/ ICB/ CII / IOSH/FMI
- يتم ترخيص الشهادات الدولية من وزارة العمل

2- International and professional certificates or programs.

- **2** The Academy offers international certificates or programs from awarding bodies such as NCFE in areas such as customer service, communications, e-marketing, and retail operations, which lead to a certificate or diploma.
- The Academy offers professional certificates from several different entities based on the needs of the labor market, such as
- Cisco/ICB/CII/IOSH/FMI.



9- Assessment:

Assessments of trainees:

1- Certificates or programs that provide international or local certificate in English and computers fields:

- Evaluate trainees at the beginning of the program by pretesting with feedback.
- Evaluate trainees in the midterm of the program by testing them to measure the trainee's progress with feedback.
- At the end of the program, conduct a demo test to measure the learning outcomes that were achieved at the start of the course training.

At the end of the program, conduct a final test to measure the trainee's progress in the training program.

2- Programs and certificates offered through professional awarding bodies such as CISCO, ACCA, CII, and IOSH:

- At the end of each unit, conduct a pretest and a posttest to measure the progress of the trainee.
- Each trainee has a workbook according to determine objectives or criteria for a warding body.
- The trainer must take into consideration the assessment plan according to the awarding body.
- The trainer must keep the evaluation marks in the training program file.
- At the end of the certificate or program, the trainer distributes questionnaires to the trainees to measure their opinion and the positive and negative aspects of the training course. The trainer prepares a final report, raises it with the training manager, and discusses it.
- During crises and disasters, all evaluation styles or assessment styles mentioned in will be contacted online with trainees' feedback.

9- التقييم

تقييم المتدربين:

1 الشهادات او البرامج التي تمنح شهادة محلية او دولية في مجال اللغة الإنجليزية وبرامج الحاسوب:

- يتم تقييم المتدرب في بداية البرنامج بالاختبار القبلي مع التغذية الراجعة.
- يتم تقييم المتدرب في منتصف البرنامج يقدم المتدرب اختبار لقياس التقدم مع التغذية العكسية.
- يتم تقييم المتدرب في نهاية البرنامج باختبار تجريبي لقياس مخرجات التعلم التي وضعت في بداية الدورة التدريبية.
- يتم تقييم المتدرب بامتحان نهائي لقياس مدى تقدم المتدرب في البرنامج التدريبي.

2 الشهادات او البرامج التي تمنح من جهة خارجية لشهادات احترافية مثل CISCO, ACCA, CII & IOSH:

- يتم تقييم المتدرب لكل وحدة (اختبار قبلي واختبار بعدي) لقياس مدى تقدم المتدرب.
- يتم عمل كراسة اعمال لكل متدرب وفقاً للأهداف او المعايير المحددة من الجهة المانحة.
- يجب ان يراعي المدرب خطة التقييم وفقاً للجهة المانحة.
- يجب ان يحتفظ المدرب بدرجات تقييم المتدربين في ملف التدريب الخاص بهم.
- في نهاية كل شهادة او برنامج يقوم المدرب بتوزيع استمارات على المتدربين لقياس وجهة نظرهم وايجابيات وسلبيات الدورة ثم يقوم المدرب بعمل تقرير ورفعه إلى مدير التدريب لمناقشته.
- أثناء الأزمات والكوارث تكون جميع اساليب التقييم المذكورة أعلاه عن بُعد مع التغذية الراجعة للمتدربين.

10 -Evaluation and follow-up mechanism for the remote training:

- the trainer uploads the tests and the exercises on the training platform.
- the exercises and tests (pre-test, midterm, post-test) shall be corrected with the feedback.
- The trainer shall score the trainees' grades and follow them up to identify the trainees who need support.
- The trainer shall provide the trainee with adequate support before they do the final exam to make sure they are ready for it.
- The final exam depends on the instructions and requirements of the awarding bod.

10 -آلية التقييم والمتابعة للتدريب عن بعد:

- **يوفر المدرب الاختبارات والتدريبات اللازمة للمتدربين من خلال المنصة الالكترونية.**
- **يتم تصحيح التدريبات والاختبارات (الامتحان القبلي والامتحان البعدي) والتعليق عليها واعطاء المتدرب التغذية الراجعة.**
- **يقوم المدرب برصد درجات المتدربين ومتابعة تقدمهم والتعرف على المتدربين الذين يحتاجون الي دعم.**
- **يقوم المدرب بتقديم الدعم الكافي للمتدربين قبل دخول الامتحان النهائي والتأكد من جاهزيتهم.**
- **يتوقف الامتحان النهائي على متطلبات وتعليمات الجهة المانحة للشهادات الدولية.**

11- Evaluation mechanism and follow-up for training on the international certificate:

- Preparing tests and training activities that will be included in the workbook according to:
- -The trainer prepares the tests and the workbook activities according to objectives (criterion) from the awarding body.
- The trainer prepares the tests and the workbook and answers the key questions with the rubric, then delivers them to another trainer (has experience) to review them with any modifications and ensure the safety, validity, and conformity of the questions to the objectives and requirements of the awarding body. After that, deliver them to the training manager to review them and modify them according to the objectives and requirements of the awarding body, then deliver them to the IQA manager to review them and ensure that the tests and the workbook reflect the awarding body's objectives and requirements through an accreditation form. (form1 -2)
- trainer must point to the objective number that will be achieve the question; if the question as case study, scenario, critical, opinion or (any other style from the assessment styles) , but if the question same the objective, the trainer does not change the objective and the verb, and must apply the awarding body objective exactly as it is, without changing the verb or the objective.
- The trainer must ensure that tests and a workbook are available before starting the training.
- The trainer submits the course outline, assessment plan, and activity guide to the trainees on Moodle before starting the training.
- The trainer submits the tests, workbook, and material on Moodle when starting the training process.
- Delmon Academy will provide the material according to the awarding body's requirements and objectives and deliver it to the trainer before starting the training with enough time.
- The trainer will create the material's PowerPoint considering the objectives and criteria of the awarding body.
- The trainer corrects the tests (pretest-posttest) and workbook for trainees according to the rubric, and the trainer must comment with constructive feedback on time in the lecture, and the trainee should write a comment on the trainer's feedback without any delay from the trainer.

- The trainer uses the plagiarism checker on the trainee's answer in the open questions; the trainee will take zero if the plagiarism is more than 15%.
- The trainer must commit to implementing the awarding body recommendation and the Delmon Academy IQA.
- The trainer monitors the trainee's grades for each unit, follows up on their progress, informs them about their grades on time, and provides them with an appreciation certificate for the unit that achieved it. For the trainee that gets more than 95% in the workbook, encourages them, and follows up with the low achiever on time.
- The trainer presents enough support continually for all trainees by allocating Saturday to support the trainees that they had circumstances that prevented them from being attendants, and for low-level trainees with the proof supporting form or make-up session form, the trainer can delete the absent days if the trainee attends make-up hour with the proof form.
- The trainer delivers all assessments for each unit separately in 3 days from the end of the unit to allow for the training manager to review it and give constructive feedback to the trainer, and with the trainee's sample according to the sampling plan, to allow the trainer to carry out the feedback before the end of the program date, which will reflect on the trainer's performance and be evaluated for the next units, the trainer will deliver the program file by 3 days from the date of the end of the program.
- The training manager is responsible for closely following up with the trainers and supporting them on time, which will reflect on their performance and help the academy achieve its objectives.

11 -آلية التقييم والمتابعة للتدريب على الشهادات التي تمنح من جهة خارجية:

- إعداد الاختبارات وانشطة التدريب والتي سنطلق عليها (كراسة الاعمال) وفقاً لما يلي:
- يقوم المدرب بإعداد الاختبارات وكراسة الاعمال وفقاً للأهداف (المعايير) للشهادة من الجهة المانحة.
- يعد المدرب الامتحان وكراسة الاعمال ونموذج الإجابة وتوزيع الدرجات ويسلمهم لمدرب اخر (لديه خبرة) لمراجعتهم وتعديلهم والتأكد من سلامة وصحة ومطابقة الأسئلة لأهداف الجهة المانحة ومتطلباتها ومن ثم تسليمهم الى مدير التدريب لمراجعتهم وتعديلهم ومن ثم تسليمهم الى إدارة جودة الاكاديمية لمراجعتهم والتأكد من انها تعكس اهداف الجهة المانحة من خلال نموذج خاص بذلك لاعتمادهم للتطبيق. (نموذج 1 -2)
- يجب على المدرب ان يشير الى رقم الهدف الذي سيحققه السؤال؛ إذا كان السؤال في شكل دراسة حالة، او سيناريو او نقد او ابداء رأي او(أي أسلوب من أساليب التقييم) ، لكن اذا كان السؤال مطابق للهدف، فالمدرب لا يقوم بتغيير الهدف و الفعل الموجود والالتزام بتطبيق أفعال الجهة المانحة للشهادة دون تعديل.
- يجب ان يتأكد المدرب من توفير الاختبارات وكراسات الاعمال للمتدربين قبل بدء التدريب.
- يرفع المدرب وصف البرنامج وخطة التقييم ودليل النشاط على مودل للمتدربين قبل بدء التدريب.
- يرفع المدرب الاختبارات وكراسة الاعمال والمادة العلمية على مودل للمتدرب عند بدء عملية التدريب.
- توفر الاكاديمية المادة العلمية وفقاً لأهداف الجهة المانحة وتسلمها للمدرب قبل بدء التدريب بوقت كاف.
- يقوم المدرب بعمل العروض التقديمية (المادة التدريبية) في ضوء الأهداف والمعايير التي حددتها الجهة المانحة للشهادة.
- -يقوم المدرب بعملية تصحيح الاختبارات (الامتحان القبلي، الامتحان البعدي) وكراسة الاعمال للمتدرب وفقا لنموذج الاجابة ويجب على المدرب ان يعلق عليها مع اعطاء المتدرب التغذية الراجعة البناءة في نفس الحصة، على المتدرب ان يكتب تعليق على التغذية الراجعة من المدرب، وذلك دون تأخير من المدرب.
- يستخدم المدرب برنامج فحص السرقة الادبية على إجابات المتدرب في الأسئلة المفتوحة، ويحصل المتدرب على درجة صفر في حال التأكد من السرقة الادبية (نسبة السماح 15%).
- يجب على المدرب ان يلتزم بتنفيذ توصيات المقيم الخارجي بالجهة المانحة والمقيم الداخلي بالأكاديمية.
- يقوم المدرب برصد درجات المتدربين لكل وحدة ومتابعة تقدمهم وابلاغهم بدرجاتهم ومنحهم شهادات تقدير للوحدة التي انجزوها وذلك للمتدرب الذي حصل على 95% فأكثر في كراسة الأعمال من اجل الدعم والتشجيع ومتابعة المتدربين ذو المستويات المنخفضة.
- -يقوم المدرب بتقديم الدعم الكافي للمتدربين باستمرار، من خلال تخصيص يوم السبت لدعم المتدربين الذين لديهم ظروف منعتهم من الحضور وابضاً للمتدربين ذو المستويات المنخفضة مع اثبات ذلك باستمارة الدعم او استمارة تعويض الحصة. ويمكن للمدرب حذف غياب المتدرب إذا حضر ساعات تعويضية عن الغياب مع اثبات ذلك بالاستمارة الخاصة بذلك.
- -يقوم المدرب بتسليم التقييمات لكل وحدة على حده في غضون ثلاث ايام من انتهاء الوحدة حتى يتسنى لمدير التدريب ان يراجعها وإعطاء التغذية الراجعة للمدرب وعينة من المتدربين وفقا لخطة العينة وذلك حتى يتسنى للمدرب العمل على تنفيذها قبل انتهاء البرنامج والتي ستنعكس على أدائه التدريبي والتقييمي للوحدات التالية، وعلى المدرب تسليم ملف البرنامج كاملا في غضون 3 أيام من تاريخ انتهاء البرنامج.
- يختص مدير التدريب بمتابعة المدربين، متابعة حثيثة ودعمهم اول بأول مما ينعكس على أدائهم وتحقيق اهداف الاكاديمية.

12- Admission

1-Withdraw from the program.

- the trainee fills in a form and get back 50% of the program's price if s/he withdraws from the program after completing the registration procedures and before starting the program.
- The training shall not get the amount paid after s/he withdraws from the program after the start of it.
- The trainee sponsored by Tamkeen is committed to attend and finish the program, and if s/he wants to withdraw from the program after receiving the approval from Tamkeen and starting the program, s/he shall pay the full program's price.
- The refund period takes from two to four weeks.

2- Postponement or suspension of training:

- The trainee can postpone the entry of the program due to compelling conditions (illness, marriage) for a month and resume the training after that.
- The application for postponement shall be submitted on the application form.
- the trainee shall resume the training after the period of postponement.

3- Discontinuation of Training:

5.10.3.1 If the trainee discontinues the training, he or she can resume the training again after doing new registration procedures, with recognition of what has been studied previously.

4- Resume Training:

5.10.4.1 the trainee may resume the training after submitting a resume application if it was supported by the ministry of labor or Tamkeen if the file is still open.

12 -القبول والتسجيل

1.1 **الانسحاب من البرنامج:**

- إذا انسحب المتدرب بعد انهاء اجراءات التسجيل ولم يبدأ البرنامج عليه ان يملأ استمارة الانسحاب ويسترد 50 %من سعر البرنامج.
- إذا اراد المتدرب الانسحاب بعد بدء البرنامج لا يسترد المبلغ المدفوع.
- المتدرب المدعوم من تمكين يلتزم بالحضور وإنهاء البرنامج المسجل فيه، اذا رغب في الانسحاب بعد حصول الموافقة من تمكين و بدء البرنامج التزم بدفع قيمة البرنامج كاملا.
- تستغرق فترة استرداد المبلغ من أسبوعين الى أربعة أسابيع.

2 2. **التأجيل او ايقاف التدريب:**

- يستطيع المتدرب تأجيل دخول البرنامج بسبب ظروف قاهرة (المرض، الزواج) لمدة شهر على ان يستأنف التدريب بعد ذلك.
- يقدم طلب التأجيل على الاستمارة المخصصة لذلك.
- يستأنف المتدرب التدريب بعد انتهاء فترة التأجيل.

3.3 **الانقطاع عن التدريب:**

- 5.10.3.1 إذا انقطع المتدرب عن التدريب يمكنه استئناف تدريبه مرة اخرى بعد عمل اجراءات تسجيل جديدة مع الاعتراف بما تم دراسته سابقاً.

4 -استئناف التدريب:

- 5.10.4.1 يمكن للمتدرب استئناف التدريب بعد تقديم طلب استئناف التدريب في حال إذا كان مدعوما من وزارة العمل - تمكين وما زال ملفه مفتوح لديهم.

13- Mechanism the punctuality and attendants go to the Trainees Attendance and punctuality policy:

Mechanism the punctuality and attendance at Delmon Academy location

- At the beginning of each session, the trainer shall count the trainees to see the number of the absent and present trainees.
- if the trainee comes late to class in less than ten minutes, the trainee is considered late.
- If the trainee exceeds the prescribed absenteeism rate 15% without an excuse and 20% with an acceptable excuse, the trainee's registration shall be considered cancelled.
- If the trainee misses the class for compulsive circumstances during training, the trainer may compensate them through attending compensatory hours, If the percentage of absenteeism exceeds and the trainee has not been compensated, he or she shall be withdrawn from the program and their registration shall be canceled.
- If the method of training is performed remotely or integrated (attending the classes at the Academy or online), then the same conditions of punctuality stated in the previous clauses are applied and the attendance percentage shall not be less than 90%, otherwise s/he shall be considered withdrawn from the program and s/he may receive compensation for the missed classes and the absence shall be deleted from the register.
- The trainer directs a warning to delayed trainees for 11 minutes and directs a warning to trainees whose absences have passed the 6% percentage to remind him of the absent percentage so as not to exceed the permissible percentage.

13- آلية المواظبة والحضور يرجع الى سياسة الحضور والمواظبة رقم 4

- آلية الحضور والمواظبة بمقر اكاديمية دلمون

- يقوم المدربون في بداية كل محاضرة بحصر المتدربين الحاضرين والمتغيبين.
- إذا تأخر المتدرب عن موعد بدء المحاضرة بأقل من عشر دقائق يعتبر متأخراً.
- إذا تجاوز المتدرب نسبة الغياب المقررة 15% بدون عذر و20% بعذر مقبول يعتبر المتدرب منسحباً وتسجيله ملغياً من البرنامج التدريبي.
- إذا تغيب أو تأخر المتدرب لظروف قهرية أثناء التدريب يمكن للمدرب تعويضه لهذا الغياب بحضور المتدرب ساعات تعويضية، وإذا تجاوز نسبة الغياب ولم يعوضها يعتبر منسحبا من البرنامج ويلغى تسجيله.
- إذا كان الحضور عن بعد او مدمج (حضور بالصف مع حضور عن بعد) تنطبق نفس شروط المواظبة في البنود السابقة وتكون نسبة حضور المتعلم لا تقل عن 90% والا اعتبر منسحباً من البرنامج وتسجيله ملغيا، ولكن إذا أراد اكمال البرنامج يمكن له تعويض الحصص الفائتة وحذف الغياب.
- يوجه المدرب إنذارا للمتدرب المتأخر بدءا من الدقيقة 11، ويوجه إنذارا للمتدرب الذي تجاوز غيابه نسبة 6%، تذكيرا له لنسبة غيابه حتى لا يتعدى النسبة المسموحة.

3.1.12 : الدراسة المكثفة للشهادات الدولية ICDL

- يمكن للمتدرب في دراسة الرخصة الدولية للحاسوب او برامج الكمبيوتر ان يلتحق بالدراسة المكثفة اذا كان درجته في اختبار تحديد المستوى اكثر من 50% ، او بعد التحاقه بالبرنامج الأول من الشهادة و حصوله على درجة 85% فأكثر فيمكنه الالتحاق في البرامج التدريبية الأخرى المفتوحة بالأكاديمية والمرتبطة بنفس الشهادة.
- يمكن اكمال دراسة البرامج المرتبطة (الشهادات الدولية) شهادة ICDL للطالب الذي يرغب الالتحاق بالأكاديمية ودرس برنامج او أكثر في مؤسسة تدريبية اخرى بشرط احضار رقم العضوية الخاصة به وتحويل العضوية الى اكاديمية دلمون.
- التعريفات:
- المتدرب: هو كل فرد يتم تسجيله في دورات الأكاديمية.
- نظام الدراسة: البرامج التدريبية التي توفرها الأكاديمية للمتدرب.
- المواظبة: بيان الحضور والغياب للمتدرب اثناء البرنامج.
- التقييم: الاختبار الذي يقدم للمتدرب.
- الوثائق ذات العلاقة:
- قالب السياسة
- إنشاء إجراءات السياسة
- نموذج الإجراء
- التاريخ:
- تاريخ اعتماد الوثيقة: يوليو 2014
- تاريخ المراجعة السابقة: نوفمبر 2023
- تاريخ المراجعة القادم: ديسمبر

14- Support:

- To meet with special needs trainees, and obtain medical reports stating their health conditions, to determine the kind of support and the way of achieving it.
- To direct the trainee to the training manager as to specify the case, and to determine the right support offered to the trainee.
- Create a special folder for the trainees, in which his/her reports are attached.
- Specify and support the trainees who are academically at rick; the trainee is academically at rick when he/she is not committed in attendance, is unfocused during training, and/or has ceased training.
- To offer Academic guidance, and direct the trainee from the beginning of his/her academic registration.
- To follow up with trainees who are academically at rick through the usage of some forms such as stumbling trainee, weak trainees and the special needs trainees.
- Offer psychological, moral, and physical support to the trainees all according to their descriptive case.
- Offer training support with the help of classmates inside the classroom with the supervision of the trainer.
- The training manager has to follow up with the trainers and has to make sure they fulfill the trainees' needs are requirements.
- Offer support to trainees who suffer from a physical disability.
- Offer the right and suitable tool of evaluation through allowing extra training time, during answering the questions in the classrooms and during the prescribed test, because of the considerable disability they already face. If each case is treated separately by the training support services, with the possibility of launching an alternative more suitable exam for them.
- Provide the trainees with technical support during remote and integrated training due to the current situation through:
- The trainee immediately communicates with the trainer when a problem occurs by writing to him / her on the platform.
- The trainee communicates with the Academy through WhatsApp 35554382 so that the technician helps them to solve the problem.
- Or communicate directly with the Academy through the phone call 35554382 to help them solve their problem by the technician.
- Continuous follow-up with trainee to make sure s/he solves the problem.

14 الدعم:

- 1. دعم المتدرب: يتم مقابلة المتدرب ذوي الاحتياجات/ المتلازمة والحصول على تقرير طبي لحالته وذلك من اجل تحديد نوع الدعم وطريقة انجازه.
- توجيه المتدرب الى مدير التدريب لتحديد الحالة وتوصيف الدعم المقدم للمتدرب.
- انشاء ملف خاص بالمتدرب مرفقاً به التقارير الخاصة به.
- تحديد ودعم التعلم للمتدرب المعرض للخطر من الناحية الأكاديمية، والمعرض للخطر هو المتدرب غير الملتزم بالمواظبة والحضور، المتدرب الذي لا يركز ويكون متشتت الانتباه والتركيز اثناء التدريب، المتدرب المنقطع عن التدريب.
- تقديم ارشاد أكاديمي وتوجيه للمتدرب من بداية تسجيله بالأكاديمية.
- متابعة المتدربين المعرضين للخطر (من خلال استمارات المتدرب المتعثر والمتدرب المنقطع وتقارير متابعة المتدرب الضعيف واستمارة المتدرب ذو الحالات الخاصة.
- تقديم الدعم المعنوي والنفسي والمادي للمتدربين وفق حالتهم الوصفية
- تقديم دعم التدريب بمساعدة الاقران داخل الصف بمتابعة المدرب.
- قيام مدير التدريب بمتابعة المتدربين والتأكد من انجاز احتياجاتهم ومتطلباتهم
- تقديم الدعم للمتدربين ذو العجز البدني.
- تقديم اسلوب تقييم مناسب لهم وذلك من خلال اتاحة وقت اضافي اثناء التدريب، وأثناء الاجابة على الاسئلة الصفية وأثناء الاختبارات المقررة عليهم نظراً لما يعانوه من صعوبات في القدرات، على ان تكون كل حالة على حده بواسطة خدمات دعم التدريب وقد يكون باحتمال توفير اختبار بديل مناسب لهم.

تقديم الدعم الفني للمتدربين أثناء التدريب عن بعد او التدريب المدمج بسبب الأوضاع الراهنة من خلال:

- تواصل المتدرب في الحال أثناء حدوث المشكلة مع المدرب بالكتابة له على المنصة.
- تواصل المتدرب مع واتساب 35554382 وكتابة المشكلة ليقوم مسئول الدعم الفني بحل المشكلة.
- او الاتصال مباشرة على هاتف 35554382 والابلاغ عن المشكلة وسيقوم مسئول الدعم الفني بحلها.
- المتابعة المستمرة مع المتدرب للتأكد من حل المشكلة ومواصلة التدريب عن بعد.

15- grievance mechanism, go to the complains and petition policy No 5

- In the Academy, there is a grievance mechanism for students either from the trainee or from the final grades.
- The trainee shall go to the training manager and fill out a grievance form and determine the type of the grievance. The trainee shall write his or her telephone number, his signature and the name of the registered course.
- The training manager shall investigate the grievance of the trainee and comment on it, to be submitted it to the senior management of the Academy to take the appropriate decision according to the nature of the grievance filed by the trainee.
- Notify the trainee with the result of the grievance after 48 hours of writing the grievance and shall be kept in the register of grievance at the Academy.
- regarding the trainee of the awarding body (the international certificate), the same procedures shall be taken in addition to the following: the administration shall communicate with the internal examiner and submit him or her the grievance to finalize the formal procedures with the awarding body if the examiner finds it necessary.
- During crises and disasters, the grievance mechanism shall be made using modern and available means of communication.

15- آلية التظلمات، التوجه إلى سياسة الشكاوى والالتماسات رقم 5

- يوجد في الأكاديمية آلية تظلم للطلاب سواء من المتدرب أو من الصفوف النهائية.
- يجب على المتدرب التوجه إلى مدير التدريب وتعبئة نموذج التظلم وتحديد نوع التظلم. يجب على المتدرب كتابة رقم هاتفه وتوقيعه واسم الدورة المسجلة.
- يقوم مدير التدريب بالتحقيق في تظلم المتدرب والتعليق عليه، لتقديمه إلى الإدارة العليا للأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب وفقا لطبيعة التظلم المقدم من المتدرب.
- إخطار المتدرب بنتيجة التظلم بعد 48 ساعة من كتابة التظلم وحفظه في سجل التظلمات بالأكاديمية.
- بالنسبة للمتدرب من الجهة المانحة (الشهادة الدولية) يجب اتخاذ نفس الإجراءات بالإضافة إلى ما يلي: تقوم الإدارة بالتواصل مع الفاحص الداخلي وتقديم التظلم إليه لإنهاء الإجراءات الشكلية إلى الجهة المانحة إذا رأى الفاحص ذلك ضروريا.
- يتم إجراء آلية التظلم أثناء الأزمات والكوارث باستخدام وسائل الاتصال الحديثة والمتاحة.

16- Issuing, documenting and keeping certificates in a safe place:

- Issuing certificates through the following:
- A suitable final test shall be prepared for the trainees who attended the minimum number of hours prescribed in each course, as indicated in the punctuality section in the Academy document.
- The trainer shall allocate the grades of the trainees who have completed the final examination and prepare a list of these names to be presented to the training manager.
- The training manager shall be responsible for reviewing the grades received from the trainer in order to raise a list with the trainees who pass the exam according to the academic document.
- The Training Manager shall prepare a detailed report on all trainees (whether they passed or not) to be presented to the director of the Academy for the approval of grades in the council.
- After the adoption of the grades, the training manager shall print them out (those who have pass the exam.
- the director of the Academy shall adopt and sign the certificates.
- The certificates shall be sent to the Ministry of Labor for approval and accreditation.
- The registration and admission unit (training manager) shall be responsible for submitting the certificates to the trainees, provided that the training manager shall keep a copy for each certificate signed by the trainee that he or she has received the original copy.

- **International certificates according to the procedures of the awarding body.**

16 -اصدار الشهادات وتوثيقها وحفظها:

إصدار الشهادات وذلك من خلال الآتي:

- يتم إعداد اختبار نهائى مناسب للمتدربين الذين حضروا الحد الأدنى من الساعات المقررة فى كل دورة كما هو موضح في بند المواظبة بالوثيقة الأكاديمية.
- يقوم المدرب برصد درجات المتدربين الذين أدوا الامتحان النهائي وإعداد قائمة بتلك الأسماء لعرضها على مدير التدريب.
- يتولى مدير التدريب مسئولية مراجعة كشوف الدرجات الواردة إليه من المدرب، على أن يرفع قائمة بأسماء المتدربين الذين اجتازوا الدورة بنجاح وفقاً لتعليمات الوثيقة الأكاديمية.
- يقوم مدير التدريب بإعداد تقرير تفصيلى عن كل المتدربين (سواء الذين اجتازوا الدورة بنجاح أو الراسبين) ليتم عرضها على رئيس الأكاديمية لاعتماد الدرجات في المجلس
- بعد اعتماد الدرجات بالمجلس يقوم مدير التدريب بالطباعة (الذين لهم حق استخراج شهادات.
- تعتمد وتوقع الشهادات من جانب رئيس الأكاديمية.
- يتم ارسال الشهادات الى وزارة العمل لاعتمادها وتصديقها.
- يتولى (مدير التدريب) وحدة القبول والتسجيل مسئولية تسليم الشهادات للمتدربين،على أن يحتفظ مدير التدريب بنسخة من كل شهادة موقعة من صاحبها (المتدرب) باستلامه الأصل.

الشهادات الدولية وفق إجراءات الجهة المانحة.

التعريفات

- المتدرب: هو كل فرد يتم تسجيله في دورات الأكاديمية.
- نظام الدراسة: البرامج التدريبية التي توفرها الأكاديمية للمتدرب.
- المواظبة: بيان الحضور والغياب للمتدرب اثناء البرنامج.
- التقييم: الاختبار الذي يقدم للمتدرب.
- الوثائق ذات العلاقة:

قالب السياسة
إنشاء إجراءات السياسة
نموذج الإجراء

- التاريخ:

- تاريخ اعتماد الوثيقة: يوليو 2014
- تاريخ المراجعة السابقة: نوفمبر 2025
- تاريخ المراجعة القادم: ديسمبر 2026

Definitions:

- trainee: Each individual is enrolled in the courses of the Academy.
- Study system: Training programs provided by the Academy to the trainee.
- Punctuality: Attendance and absence of the trainee during the program.
- Assessment: The test that is offered to the trainee.
- Related documents:

Policy Template
Creating Policy Procedures
Procedure Template

Date:

- Date of adoption of the document: July 2014
- Date of previous review: Nov 2024
- Date of next review: Dec 2026

PROGRAMS OFFERED BY THE ACADEMY AND ACCREDITED BY THE MINISTRY OF LABOR (KINGDOM OF BAHRAIN)

البرامج التي تقدمها الأكاديمية والمعتمدة من وزارة العمل (مملكة البحرين)

Management Skills Programs

NCFE Level 2 Certificate in Occupational Studies for the Workplace	114Hours	N C F E
NCFE Level 2 Award in Occupational Studies for the Workplace	54Hours	
NCFE Level 2 Certificate in Understanding Workplace Violence and Harassment	110Hours	
NCFE Level 1 Certificate in Warehousing and Storage	110Hours	
NCFE Level 1 Certificate in Customer Service	151Hours	
NCFE Level 1 Award in Interpersonal Skills	45Hours	
NCFE Level 2 Certificate in Digital Promotion for Business	160Hours	
NCFE Level 2 Award in Digital Promotion for Business	60Hours	
NCFE Level 2 Certificate in Retail Skills	75Hours	
NCFE Level 1 Award in Retail Knowledge	51Hours	
NCFE Level 1 Award in Developing Enterprise Skills	75Hours	

Management Skills Programs

Marketing and Promotion creative -Internal	21Hours	Delmon Academy
Approaches to successful selling - Internal	24Hours	
Understanding customer needs - Internal	24Hours	
استراتيجيات الموارد البشرية لتحقيق الفعالية في دعم وتحقيق- Internal اهداف المنظمة	40Hours	
Project Management for professional PMP - Internal	35Hours	

academydelmon@gmail.com +973 35554382 +973 77111176

@Delmon Academy

PROGRAMS OFFERED BY THE ACADEMY AND ACCREDITED BY THE MINISTRY OF LABOR (KINGDOM OF BAHRAIN)

البرامج التي تقدمها الأكاديمية والمعتمدة من وزارة العمل (مملكة البحرين)

Computer Skills Program

NCFE Entry Level 3 Digital Functional Skills	55Hours	NCFE
NCFE Level 1 Digital Functional Skills	55Hours	
NCFE Level 1 Essential Digital Skills	47Hours	
NCFE Level 2 Certificate in the Principles of Cyber Security	110Hours	

Cisco - Professional certificates

Cisco Certified Support Technician (CCST) Cybersecurity	120Hours	C I S C O
Cisco Certified Support Technician (CCST) IT Support	120Hours	
Cisco Certified Support Technician (CCST) Networking	120Hours	
Cisco Certified Cybersecurity Associate	150Hours	
Cisco Certified Network Associate (CCNA)	75Hours	

academydelmon@gmail.com +973 35554382 +973 77111176

@Delmon Academy

PROGRAMS OFFERED BY THE ACADEMY AND ACCREDITED BY THE MINISTRY OF LABOR (KINGDOM OF BAHRAIN)

البرامج التي تقدمها الأكاديمية والمعتمدة من وزارة العمل (مملكة البحرين)

ICB- Professional Certificates

ICBLevel2 Certificate in Bookkeeping	120Hours	ICB

IOSH - Professional Certificates

IOSH Level 3 Certificate in Occupational Safety and Health Principles and Practice	80Hours	IOSH

CII - Professional Certificates

CII Level 3 Certificate in Insurance	170Hours	CII

FMI - Professional Certificates

FMI Foundations in Financial Modeling Program Handbook	100Hours	FMI
Advanced Financial Modeler Program Handbook (AFM)	100Hours	FMI

academydelmon@gmail.com +973 35554382 +973 77111176

@Delmon Academy

OTHM Qualifications – Subject to Approval

Delmon Academy for Computer & Managerial Sciences is currently applying for Centre Approval to deliver selected OTHM qualifications.

The Academy will commence the delivery of OTHM qualifications only after obtaining formal Centre Approval and approval for the relevant qualifications from OTHM.

Upon approval, learners enrolled in OTHM qualifications will be provided with detailed information regarding admission requirements, learning outcomes, assessment procedures, internal quality assurance, learner support, appeals, complaints, and certification requirements.

All OTHM qualifications will be delivered and assessed in accordance with the applicable OTHM regulations, qualification specifications, and quality assurance requirements.

Important Notice: Delmon Academy is not currently an OTHM-approved centre. No OTHM qualification will be advertised as approved, delivered, or registered through OTHM until the relevant formal approvals have been obtained.