



სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების
პროგრამებზე სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი (შემდგომში „წესი“) არეგულირებს სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს - მსმენელის სტატუსის მოპოვების, შეწყვეტის, შეფასების და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. წინამდებარე წესის მოქმედება ვრცელდება კოლეჯის თანამშრომლებზე, რომლებიც ახორციელებენ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებს (შემდგომში „პროგრამა“) და აღნიშნულ პროგრამებზე ჩარიცხულ მსმენელებზე.

მუხლი 2. მსმენელის სტატუსის მოპოვება

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა შერჩევა და ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის სტატუსის მოპოვება ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული წესის შესაბამისად;
2. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, კოლეჯი უზრუნველყოფს ჩარიცხვის უფლების მქონე პირისთვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, რაც დასტურდება მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.
4. ჩარიცხვის პროცესის დასრულების შემდეგ თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დაუკავშირდეს იმ აპლიკანტებს, რომლებიც რეგისტრირებულნი იყვნენ შესაბამის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, მაგრამ კონკურსის გამო ვერ მოხვდნენ ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა სიაში. კოლეჯი ამ კატეგორიის პირთათვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, ხელშეკრულების გაფორმებას და ელექტრონულ სისტემაში ასახვას უზრუნველყოს შესაბამის პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.
5. თავისუფალი ადგილების შევსებისას კოლეჯი ითვალისწინებს აპლიკანტთა მიერ კონკურსში მიღებულ შედეგებს.

მუხლი 3. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა

1. მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება მსმენელის სტატუსი, რაც კოლეჯის მიერ აისახება ელექტრონულ სისტემაში 3 სამუშაო დღის ვადაში.
2. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:
 - ა) მსმენელის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადება მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ;
 - ბ) შესაბამისი პროგრამის დასრულება;

- გ) იმ ინფორმაციის ან/და დოკუმენტაციის გაყალბება, რაც საფუძვლად დაედო მსმენელის სტატუსის მოპოვებას;
- დ) პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობა;
- ე) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევა;
- ვ) გარდაცვალება;
- ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის - მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის გამოყენება;
- თ) პროგრამით განსაზღვრული საათების 30%-ის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა.

2. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე (გარდა ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლისა).
3. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება შესაძლებელია კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
4. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა მსმენელს/კანონიერ წარმომადგენელს არ ათავისუფლებს იმ ფინანსური დავალიანების დაფარვისაგან, რომელიც მას წარმოეშვა მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ დირექტორის ბრძანების გამოცემამდე. იგი ვალდებულია დაფაროს დავალიანება.

მუხლი 4. დაწესებულებაში ჩარიცხვის მიზნით წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. კოლეჯის დირექტორი აპლიკანტთა შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრავს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხას.
2. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია მოიცავს შემდეგ დოკუმენტებს:
 - ა) პირადი (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) აპლიკანტის არასრულწლოვნების შემთხვევაში, კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის და კანონიერი წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) 1 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3x4-ზე;
 - ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მოთხოვნის შესაბამისად საბაზო ან სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი (ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი) ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის დედანი (ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი), რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა საბაზო (სრული) ზოგადი განათლების მიღების გარეშე.
 - ვ) მიღებული განათლების აღიარების შესახებ უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დოკუმენტი (დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი), პირის მიერ უცხოეთში ან საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე განათლების მიღების შემთხვევაში;
3. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტაციის დადგენილ ვადაში წარმოდგენლობა შესაძლებელია გახდეს შესაბამის პროგრამაზე პირის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 5. მსმენელთა შეფასების წესი

1. მსმენელის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამით განსაზღვრული ცოდნისა და უნარების ფლობის დადასტურების მიზნით გამოიყენება როგორც განმსაზღვრელი, ისე განმავითარებელი შეფასება.
2. განმავითარებელი შეფასება სწავლის პროცესის შეფასებაა, რომელიც აკონტროლებს მსმენელის განვითარების დინამიკას და მისი მიზანია მსმენელის დახმარება უკუკავშირის მიწოდების გზით. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს, როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპის გამოყენებით.

3. განმსაზღვრელი შეფასება ემსახურება მიღწეული სწავლის შედეგის ან შედეგების ერთობლიობის საბოლოო შეფასებას. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

გ) განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში ან/და განმსაზღვრელი შეფასებაზე საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მსმენელს უფლება აქვს, ერთხელ ისარგებლოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებით შეფასებით, ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

4. მსმენელის მიერ დადასტურებული სწავლის შედეგი ფორმდება მსმენელის შეფასების უწყისით.

5. განმსაზღვრელი შეფასებისას, უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში მსმენელს უფლება აქვს მოითხოვოს სწავლის შედეგის განმეორებითი დადასტურება პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულებამდე არაუმეტეს ერთჯერ.

6. პროფესიული მომზადების პროგრამით ან პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა დასტურდება სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატითა და სერტიფიკატის დანართით.

მუხლი 6. დადასტურების კომისია

1. მსმენელის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულებამდე, ბოლო სწავლის შედეგის დადასტურების მიზნით, კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით ქმნის კომისიას.

2. კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისაგან, კომისია შესაძლებელია დაკომპლექტებულ იქნას კოლეჯის ადმინისტრაციის, პროფესიული მოდულის მასწავლებლის, დარგის სპეციალისტის მიერ და სხვ.

3. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ მას ესწრება წევრთა უმრავლესობა, კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

მუხლი 7. პროფესიული მსმენელის შეფასების (სწავლის შედეგის დადასტურების) გასაჩივრების პროცედურა

1. მიღებული შეფასების (სწავლის შედეგის დადასტურების) არასამართლიანად მიჩნევის შემთხვევაში, მსმენელი უფლებამოსილია ისარგებლოს მიღებული შეფასების/შედეგის დადასტურების გასაჩივრების უფლებით;

2. მიღებული შეფასების (სწავლის შედეგის დადასტურების) გასაჩივრების მიზნით, მსმენელი წერილობითი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შეფასების (სწავლის შედეგის დადასტურების) გაცნობიდან 2 სამუშაო დღს ვადაში და ითხოვს მიღებული შეფასების (სწავლის შედეგის დადასტურების) გადასინჯვას;

3. მსმენელის მიერ მიღებული შეფასების (სწავლის შედეგის დადასტურების) გასაჩივრებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს მსმენელის ნაშრომის განხილვას პროფესიული განათლების მასწავლებლის და მსმენელის მონაწილეობით;

4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია შედეგის გაპროტესტების შემთხვევაში მსმენელს დაუსაბუთოს მიღებული შეფასების ობიექტურობა, უფლებამოსილია მსმენელის შეფასება შეცვალოს (მსმენელის სასარგებლოდ) ან დატოვოს ძალაში, თუ მსმენელის მიერ წარდგენილი საჩივარი უსაფუძვლო ან დაუსაბუთებელია.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მსმენელი არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, მასთან და ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით, შესაძლოა შემფასებლად გამოყოფილ იქნას კოლეჯის შესაბამისი დარგის მქონე სხვა პროფესიული განათლების მასწავლებელი, სხვა შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მსმენელის შეფასების კომისიური წესით გადახედვის თაობაზე.

6. საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ხარისხის მართვის მენეჯერი/კომისიის თავმჯდომარე კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს მსმენელის შეფასების კორექტირების თაობაზე შესაბამის უწყისში.
7. კოლეჯის დირექტორი ხარისხის მართვის მენეჯერის/კომისიის თავმჯდომარის მიერ წარმოდგენილ მასალებს უგზავნის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს საჭირო ღონისძიებების გატარების მიზნით.

მუხლი 8. დამატებითი შეფასება

1. დამატებითი შეფასების გარემოება შესაძლებელია დადგეს თუ:
 - ა) მსმენელი ვერ დაადასტურებს განმსაზღვრელი შეფასებისას სწავლის შედეგს/შედეგებს;
 - ბ) მსმენელი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდა განმსაზღვრელ შეფასებაზე.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების დადგომისას, მსმენელს უფლება აქვს ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი შეფასებით.
3. დამატებითი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში, მასწავლებელთან შეთანხმებით.
4. დამატებით განმსაზღვრელ შეფასებაზე კვლავ უარყოფითი შედეგის დადგომისას პირს უწყდება მსმენელის სტატუსი.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის ორგანიზება

1. სასწავლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;
2. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებას კოორდინირებას უწევს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, რომელიც ამზადებს/ინიცირებას უკეთებს ყველა შიდა დოკუმენტს, რომელიც არეგულირებს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროცესს.
3. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ჯგუფის ფორმირება რეგულირდება დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მეცადინეობები ტარდება საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმის შესაბამისად შედგენილი ცხრილით, რომელიც სწავლის დაწყებისთანავე განთავსდება დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე.
5. პროგრამაზე მსმენელთა სწავლება შესაძლებელია განხორციელდეს ორ ცვლაში.
6. მეცადინეობების ცხრილს ადგენს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, რომელსაც ითანხმებს კოლეჯის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში და ბეჭდით ამოწმებს კოლეჯის დირექტორი.
7. მეცადინეობების ცხრილის ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე;
8. კოლეჯში დაწესებულია ხუთ დღიანი სასწავლო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ასევე შაბათი და კვირა, როგორც სასწავლო დღე.
9. მეცადინეობების ხანგრძლივობა შეადგენს ერთ ასტრონომიულ საათს (აკადემიური საათი - 50 წუთი, შესვენება 10 წუთი).
10. მსმენელთა დასწრების აღრიცხვის მიზნით კოლეჯში მოქმედებს აღრიცხვიანობისა და შეფასების მატერიალური ჟურნალი. ჟურნალ(ებ)ის მეთვალყურეობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ვალდებულება ეკისრება კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს.
11. მსმენელთა სწავლისა და დასვენების დრო განისაზღვრება ლექციების და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილით.
12. მსმენელთა სწავლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება შესაბამისი პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის ხანგრძლივობით.

მუხლი 10. პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის/ცალკეული სწავლის შედეგის დისტანციურ რეჟიმში განხორციელება

1. კოლეჯის მისამართზე სასწავლო პროცესის ჩატარების შეუძლებლობის შემთხვევაში შესაძლებელია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა/ცალკეული სწავლის შედეგი განხორციელდეს დისტანციურ რეჟიმში;
2. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის/ცალკეული სწავლის შედეგის დისტანციურ რეჟიმში განხორციელება ეყრდნობა ინსტიტუციურ მზაობას შემდეგი მიმართულებით:
 - პროგრამა
 - ადმინისტრირება
 - პროფესიული განათლების მასწავლებლები
 - მსმენელები
3. სასწავლო პროცესის დისტანციურ რეჟიმში განხორციელების თაობაზე კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის ინიცირება ეფუძნება:
 - ა) პროფესიული განათლების მასწავლებლის არგუმენტირებულ მოსაზრებას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის/ცალკეული სწავლის შედეგის დისტანციურად განხორციელებისა და სწავლის შედეგ(ებ)ის მიღწევის შესაძლებლობის შესახებ;
 - ბ) მსმენელთა მზაობას, რომელიც დგინდება წერილობითი/სატელეფონო გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე;
 - გ) კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენლ(ებ)ის თანდასწრებით სატესტო რეჟიმში დისტანციურად ჩატარებული ლექციის შედეგებს.
4. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის/ცალკეული სწავლის შედეგის დისტანციური ფორმით განხორციელება მოიცავს როგორც თეორიულ ლექციების ჩატარებას, ასევე პრაქტიკულ დავალების შესრულებას.
5. დისტანციური ფორმით სასწავლო პროცესის წარმართვის მიზნით კოლეჯი უზრუნველყოფს საჭირო ადამიანური რესურსის მობილიზებას, სასწავლო პროცესის ორგანიზებას, სალექციო გრაფიკის დაცვას, მსმენელთა დასწრების აღრიცხვის შემოწმებას, ონლაინ ჩართულობისათვის შერჩეული პლატფორმის გამართულობას და პროფესიული მასწავლებლის მიერ ჩატარებული ლექციების ჩანაწერის შენახვას.
6. დისტანციურ რეჟიმში სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებულ საკითხებს კოორდინირებას უწევს კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი. კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, მათ შორის ხარისხის მართვის მენეჯერი ვალდებულია პერიოდულად დაესწროს დისტანციურ რეჟიმში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას.
7. პროგრამის დისტანციურ რეჟიმში განხორციელების დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი ატარებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და მსმენელების სპეციალურ გამოკითხვებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ეფექტურობის შემოწმების მიზნით. მიღებული შედეგების საფუძველზე კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის ხელმძღვანელობით იგეგმება სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების გზები.
8. დისტანციურად განხორციელებული პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის/ცალკეული სწავლის შედეგის შეფასების მიზნით, პროგრამის დასრულების შემდეგ ხორციელდება მსმენელებისა და პროფესიული მასწავლებლების გამოკითხვა შესაბამისი კითხვარების საშუალებით. საჭიროების შემთხვევაში იგეგმება პროცესის გაუმჯობესების მექანიზმები.
9. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის/ცალკეული სწავლის შედეგის შეფასებები ტარდება კოლეჯში საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული რეკომენდაციების სრული დაცვით.
10. კოლეჯის მისამართზე სასწავლო პროცესის განხორციელების შესაძლებლობის გაჩენისთანავე კოლეჯის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის წარმართვას ჩვეულ რეჟიმში.

მუხლი 11. სერტიფიკატის გაცემა

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა დასტურდება პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატის გაცემით;
2. კოლეჯი მსმენელის მიერ მიღებული განათლების შინაარსის დასადასტურებლად სერტიფიკატთან ერთად გაცემს შესაბამის დანართს;
3. პროფესიული მომდების/პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისია იღებს გადაწყვეტილებას მსმენელზე სერტიფიკატის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის შესახებ;
4. კომისია თავის გადაწყვეტილებას მსმენელზე სერტიფიკატის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის შესახებ ასახავს ოქმში.
5. კოლეჯი ვალდებულია მსმენელების შეფასებასთან დაკავშირებით არსებული მტკიცებულებები შეინახოს პროგრამის დასრულებიდან 3 (სამი) წლის განმავლობაში. მტკიცებულებების შენახვაზე პასუხისმგებელია პირია ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი.