

შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის
დირექტორის 2016 წლის 02 თებერვალი
№02/01 ბრძანებით



შავი ზღვის ბიზნესის აკადემია

ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 08 მაისი №23/01 ბრძანებით)

(ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 25 მაისი №25/01 ბრძანებით)

(ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 30 აგვისტოს №32/01 ბრძანებით)

(შეცვლილი და ამოღებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 18 იანვრის №06/01 ბრძანებით)

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 12 ივნისის №28/01 ბრძანებით)

ბათუმი

2016

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) ადმინისტრაციული ერთეულების უფლებამოსილებებს.
2. აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახური წარმოადგენს აკადემიის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს.
3. ადმინისტრაციული სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონის “მეწარმეთა შესახებ“, აკადემიის წესდების, საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულების, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების, აკადემიის შინაგანაწესისა და ამ დებულების შესაბამისად.
4. სასწავლებლის ყველა პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება დირექტორის ბრძანებით.
5. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის საერთო სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს აკადემიის დირექტორი.
6. ადმინისტრაციული სამსახურის ყველა თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია სასწავლებლის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობა

1. აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს აკადემიის საქმიანობის ეფექტურ და თანმიმდევრულ ადმინისტრირებას.
2. ადმინისტრაციული სამსახური მჭიდრო კორდინაციაშია აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და უზრუნველყოფს აკადემიის საქმიანობის ეფექტურ და თანმიმდევრულ ადმინისტრირებას.
3. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოვალეობას დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება შემდეგი პოზიციებისგან:
 - ა) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
 - ბ) საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების თანამშრომელი;
 - გ) ფინანსური მენეჯერი;
 - დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი;

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 12 ივნისის №28/01 ბრძანებით)

 - ვ) უსაფრთხოების თანამშრომელი;
 - ზ) სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თანამშრომელი;
 - თ) შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;

„თ“ შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი“.

(ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 30 აგვისტო №32/01 ბრძანებით)

(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)

4. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

- 4.1. კორდინაციას უწევს აკადემიაში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესების ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე;
- 4.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:
 - ა) პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მართვა;
 - გ) დამსაქმებელთა ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;
 - დ) აქტიური თანამშრომლობა დამსაქმებლებთან, ან/და პოტენციურ დამსაქმებლებთან;
 - ე) პროფესიული სტუდენტების გამჭვირვალედ ინფორმირება გონივრულ ვადებში;
 - ვ) კურსდამთავრებულთა ელექტრონული რეესტრის მართვა

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 18 იანვრის №06/01 ბრძანებით)

- ზ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება-შესწავლა-კვლევა, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელება;
- ი) პროფესიულ სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურება და ადაპტირებული გარემოს შექმნა;
- კ) სტუდენტთა პირადი მონაცემების ცალკე საქმედ შენახვა;
- ლ) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღება და განსახილველად მომზადება;
- მ) სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შევსება;
- ნ) წარჩინებულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემებზე ინფორმაციის დროულად მიწოდება აკადემიის დირექტორისათვის.
- ო) აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების პროცედურების უზრუნველყოფა;
- პ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომი) რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოების უზრუნველყოფა;
- ჟ) პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- რ) აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.
(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)
- ს) აწარმოებს გასაუბრებას აკადემიაში მოდულური პროგრამის განმახორციელებელ პირთან/ტრენერობის კანდიდატთან (პროგრამის განმახორციელებელთან)
- ტ) პროგრამების განმახორციელებელ პირს აცნობს აკადემიის გარემოს.
- უ) ორგანიზებას უწევს აკადემიის პერსონალს ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე დარგის შესაბამის ან/და ინფორმაციულ ტექნოლოგიებში დამატებით ტრენინგს
- ფ) ავსებს კითხვარს პროგრამის განმახორციელებელი პირის შეფასების მიზნით
- ქ) პასუხისმგებელია აკადემიის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავების პროცესის წარმართვაზე;
- ღ) პასუხისმგებელია აკადემიის სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების შემუშავების პროცესის წარმართვაზე;
- ყ) ჩართულია სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში.
- შ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში
- ჩ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების პროცესში
(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 18 იანვრის №06/01 ბრძანებით)

5. საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების თანამშრომელი:

- ა) აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს აკადემიის დოკუმენტაციის მიმოსვლას და სისტემატიზაციას;
- ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;
- გ) ახორციელებს აკადემიის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციას და ამ ბრძანების აკადემიის თანამშრომლებისათვის გაცნობას;
- დ) ამზადებს აკადემიის დირექტორის ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;
- ე) აკადემიის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს აკადემიის შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში ადგენს აკადემიის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების და თათბირების ოქმებს;
- ზ) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებასა და შენახვას, აკადემიის თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირებას, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებასა და რეგისტრაციას;
- თ) აღრიცხავს აკადემიის დირექტორის დავალებებს და კონტროლს უწევს დადგენილ ვადებში მათ შესრულებას;

- ი) აკადემიის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
 - კ) ანგარიშვალდებულა აკადემიის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე.
 - ლ) უზრუნველყოფს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ინფორმაციის შეტანას, ცვლილებების განხორციელებას ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის რეესტრიდან ამოღებას;
 - მ) აწარმოებს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ აკადემიის კურსდამთავრებულთათვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომრის და გაცემის თარიღის კანონით დადგენილ ვადებში ასახვას;
 - ნ) წარმართავს კონტიგენტის ჩარიცხვისა და გამოშვების წიგნის წარმოებას;
 - ო) აწარმოებს აკადემიის კურსდამთავრებულთა დიპლომების შევსებას, რეგისტრაციას და კანონით დადგენილ ვადებში გაცემას;
 - პ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და დაარქივებას, არქივისათვის არსებული წესის თანახმად;
 - ჟ) მოიძიებს არქივში საჭირო მასალებს და მათ საფუძველზე ამზადებს შესაბამის დოკუმენტებს.
 - რ) ასრულებს აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებებს.
- (შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)

6. ფინანსური მენეჯერი:

- ა) ამზადებს აკადემიის ბიუჯეტის პროექტს;
 - ბ) ახორციელებს მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალურ გაწერას;
 - გ) ამზადებს ხელშეკრულების პროექტებს, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტებს;
 - დ) უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროულ გაფორმებას;
 - ე) უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფასა და აღრიცხვას;
 - ვ) ახორციელებს ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას;
 - ზ) უზრუნველყოფს მივლინების გაანგარიშებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას;
 - თ) ახორციელებს ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირებას;
 - ი) ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას. ინვენტარიცაზიის ჩატარებაში მონაწილეობას;
 - კ) ადგენს ჟურნალ-ორდერულ უწყისებს, ყოველწლიურ ბალანსს;
 - ლ) ახორციელებს ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოებას აკადემიის მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ;
 - მ) უზრუნველყოფს აკადემიის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;
 - ნ) ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
 - ო) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სტატისტიკური მონაცემების გაანგარიშებას და ინფორმაციის სტატისტიკის დეპარტამენტისათვის დროულად მიწოდებას;
 - პ) ასრულებს აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებებს.
- (შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)

7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი:

- 1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - ა) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკისა და კომპიუტერულ პროგრამების გამართულ მუშაობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს სასწავლებლის პერსონალთა და პროფესიულ სტუდენტთა კომპიუტერთან დამოუკიდებლად მუშაობას;
 - გ) უზრუნველყოფს ვებ-გვერდის გამართული მუშაობა-განახლება;

- დ) უზრუნველყოფს სასწავლებელს ინტერნეტ-სერვისებით (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა);
- ე) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ინფორმაციული ტექნოლოგიების კუთხით პერსონალის კონულტაცია/სწავლებას;
- ვ) უზრუნველყოფს აკადემიის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნას, მის მართვას და სისტემატიური განახლება-გაფართოებას, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარებას;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში ახდენს დირექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენას მატერიალური, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ბაზის განახლება-გამართვის შესახებ;
- თ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკისა და კომპიუტერულ პროგრამების გამართულ მუშაობას,
- ი) ახდენს აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაციას, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრას, ვირუსებისაგან გაწმენდას. საჭიროების შემთხვევაში კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაციას და რემონტს;
- კ) დახმარებას უწევს ადმინისტრაციას პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობას იღებს აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში;
- მ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს.

(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 08 მაისი №23/01 ბრძანებით)
(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 12 ივნისის №28/01 ბრძანებით)

9. უსაფრთხოების თანამშრომელი

(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 08 მაისი №23/01 ბრძანებით)

1. უზრუნველყოფს უსაფრთხოების პროცედურების განხორციელებას საგანმანათლებლო პროცესის პერიოდში;
2. უსაფრთხოების თანამშრომლის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების, პერსონალისა და დაწესებულების დაცვას;
 - ბ. უზრუნველყოფს უსაფრთხო და მშვიდ სამუშაო და სასწავლო გარემოს;
 - გ. ხელმძღვანელობს ევაკუაციის პროცესს;
 - დ. უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურებას.
 - ე. არამიზნობრივად ხარჯისა და რისკის ფაქტორის თავიდან აცილების მიზნით, აკონტროლებს სასწავლებლის შენობაში ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის გამოყენების საჭიროებას,
 - ვ. ახორციელებს პირთა შენობაში დაშვების კონტროლს, გარეშე პირთა შენობის ტერიტორიაზე დაშვებას ახორციელებს მხოლოდ დირექტორის ან სხვა უფლებამოსილი პირის ნებართვით.
 - ზ. ასრულებს დირექტორის ცალკეული დავალებები სამუშაო მოთხოვნის მიხედვით.
- 9¹ შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი – შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვასა და მართვას.
(ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 30 აგვისტო №32/01 ბრძანებით)
(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)
(ამოღებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)

10. სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თანამშრომელი

1. სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თანამშრომელი უზრუნველყოფს აკადემიაში სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატურად მაღალ დონეზე შენარჩუნებას;
2. სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თანამშრომლის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) მაღალხარისხიანად უზრუნველყოს დაწესებულების შენობის, დერეფნების, აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების, სველი წერტილებისა და სასწავლო ინვენტარის სისუფთავის დაცვა;
 - ბ) პერიოდულად ჩაატაროს სადეზინფექციო სამუშაოებებით დასუფთავება;

- გ) არამიზნობრივად ხარჯისა და რისკის ფაქტორის თავიდან აცილების მიზნით, გააკონტროლოს სასწავლებლის შენობაში ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის გამოყენების საჭიროება;
- დ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებითა განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს.
- (შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)

მუხლი 2¹. პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. აკადემიის პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვროს შემდეგნაირად:
- 1.1. დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს უმაღლესი განათლება და მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;
- 1.2. დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს უმაღლესი განათლება და საგანამათლებლო სფეროში მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;
- 1.3. ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს უმაღლესი განათლება და მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება;
- 1.4. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს უმაღლესი განათლება და თრენინგი საბიბლიოთეკო საქმეში ან/და ბიბლიოთეკარის თანამდებობაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;
- 1.5. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს უმაღლესი განათლება და საგანამათლებლო სფეროში მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;
- 1.6. საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს - უმაღლესი განათლება;
- 1.7. ფინანსური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს ფინანსურ მენეჯერად/ბუღალტრად მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება;
- 1.8. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს ინფორმაციული ტექნოლოგიის კვალიფიკაცია;
- (ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 12 ივნისის №28/01 ბრძანებით)
- 1.10. უსაფრთხოების თანამშრომლის თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს სრული ზოგადი ან პროფესიული განათლება;
- 1.11. სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს საბაზო განათლება.
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს საბაზო განათლება.
- (ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 25 მაისი №25/01 ბრძანებით)
- (შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)
- 1.12. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნად განისაზღვროს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამის გავლის დამადასტურებელი საბუთი.
- (ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 30 აგვისტო №32/01 ბრძანებით)

მუხლი 3. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის სასწავლებლის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე დებულების გაუქმება, შესაძლებელია განხორციელდეს, მხოლოდ დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის გზით.