

„ცვლილება“

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის

სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის

2026 წლის ----- N ---

ბრძანებით

რექტორი - ჯაბა სამუშია

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

ლონისძიების ორგანიზება

საკონტაქტო ინფორმაცია:

ქ. ქუთაისი, ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8

ელ-ფოსტა: cve@tsu.ge

პროგრამის ხელმძღვანელი

ანა რაზმაძე

ელ-ფოსტა: ana.razmadze@tsu.ge

თბილისი

2026 წ

1. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის სახელწოდება (ქართულ და ინგლისურ ენებზე) - ღონისძიების ორგანიზება / Event Planning
2. სარეგისტრაციო ნომერი - 04.4.1
3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (ქართულ და ინგლისურ ენებზე) - საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია ღონისძიების ორგანიზებაში / Secondary Vocational Qualification in Event Planning
4. მიზანი : პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია ადგილობრივი და საერთაშორისო შრომის ბაზრისთვის კვალიფიციური სპეციალისტის მომზადება, რომელიც შეძლებს სხვადასხვა ტიპის ღონისძიების დაგეგმვას, კოორდინირებასა და ორგანიზებას დადგენილი სტანდარტების დაცვით.
5. კვალიფიკაციის დონე
5.1 ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩო (NQF) - მეოთხე
6. კლასიფიკაციის აღწერა
6.1 ISCED კოდი და აღწერა : 0413 - მენეჯმენტი და ადმინისტრირება - *შეისწავლის ორგანიზაციებისა და ინსტიტუციების ფუნქციონირებისა და საქმიანობის დაგეგმვას, ხელმძღვანელობასა და მუშაობას/ოპერირებას. მენეჯმენტის პროგრამები, რომლებიც მოიცავენ ადმინისტრირებას, ეკონომიკას, ფინანსებს და ა.შ.*
6.2 ISCO კოდი : 3332 - კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზატორები
6.3 ეკონომიკური საქმიანობის სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი : 82.30.0 – კონფერენციებისა და სავაჭრო გამოფენების ორგანიზება
7. დასაქმების შესაძლებლობები - ღონისძიების ორგანიზატორი შეიძლება დასაქმდეს მცირე, საშუალო, მსხვილ, საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე შეუძლია თვითდასაქმება.
8. დაშვების წინაპირობა: სრული ზოგადი განათლება
9. სწავლის შედეგები
კურსდამთავრებულს შეუძლია:
9.1 დაგეგმოს ღონისძიებები;
9.2 კოორდინაცია გაუწიოს ღონისძიების მომზადების სამუშაოებს;
9.3 ორგანიზება და კოორდინაცია გაუწიოს ღონისძიებებს;
9.4 ეფექტურად ითანამშრომლოს ღონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან;
9.5 უზრუნველყოს სპორტული, სანახაობრივი და ოფიციალური/საქმიანი და ა.შ ღონისძიებების ორგანიზება;

10. სწავლის შედეგების დეტალური აღწერა

მოდული	პროფესიული უნარები	პროფესიული ცოდნა	საკვანძო კომპეტენციები							
			მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია	უცხო ენაზე კომუნიკაცია	მათემატიკური უნარ-ჩვევები და საბაზისო კომპეტენციები მეცნიერებასა და ტექნოლოგიაში	ციფრული კომპეტენცია	დამოუკიდებლად სწავლის უნარი	პიროვნებათშორისი და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები	მეწარმეობა	კულტურული გამომხატველობა
გაცნობითი პრაქტიკა - ღონისძიების ორგანიზება	- იკვლევს საერთაშორისო ტრენდებს; - მუდმივად ზრუნავს თვითგანვითარებაზე; - ეცნობა უცხოური პრაქტიკის მაგალითებს; - აკვირდება ადგილობრივ ბაზარზე მიმდინარე ღონისძიებებს; - მონაწილეობს პროფესიულ ღონისძიებებში (შეხვედრები, გამოფენები, ქსელური საქმიანობა);	იცის შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამები; ტექნიკური კომუნიკაციის ხერხები; ეფექტური კომუნიკაციის მეთოდები; სახელმწიფო და უცხოური ენა;	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
საქმიანი წინადადების მომზადება	- იღებს დამკვეთისგან დავალებას და ამუშავებს; - აწარმოებს	იცის - ეფექტური კომუნიკაციის მეთოდები; - შეხვედრების წარმოების	✓	✓		✓	✓			

	- მოლაპარაკებას მომწოდებლებთან; - ქმნის ღონისძიების სცენარის/დღის წესრიგის ალტერნატიულ ვარიანტებს - შეისწავლის მომწოდებლის ბაზარს - განსაზღვრავს რისკ - ფაქტორებს - ამზადებს შეფასებით ანგარიშს - ამზადებს შეთავაზების პროექტს;	წესი; - ჩანაწერების გაკეთების წესი; - შედარებითი ანალიზის წესი; - კომპიუტერული პროგრამები; - დოკუმენტის გაფორმების წესი; - დამკვეთთან ურთიერთობის წესი; - რისკ-ფაქტორების განსაზღვრის წესი;								
ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება	- იღებს დამკვეთისგან დავალებას და ამუშავებს; - განსაზღვრავს ზოგად მიზნებს; - ადგენს კონკრეტულ ამოცანებს; - აანალიზებს არსებულ ადგილობრივ და საერთაშორისო პრაქტიკას, გამოცდილებასა და ტენდენციებსაზუსტებს შესასრულებელ საქმეთა სიას; - შეისწავლის მომწოდებლის ბაზარს; - ამზადებს შეფასებით ანგარიშს; - ადგენს სამიზნე აუდიტორიას; - განსაზღვრავს მოსალოდნელ შედეგებს; - შეიმუშავებს კრეატიულ/ვიზუალურ კონცეფციას; - განსაზღვრავს ღონისძიების ჩატარების	იცის - ღონისძიების ტიპები - დაკვეთის შედგენის წესები - იცნობს ღონისძიების მხარდამჭერ აქტივობებს - დაკვეთის გაფორმების წესები - მიზნების განსაზღვრის წესი „სმარტ-პრინციპით” - პრიორიტეტების განსაზღვრის წესი - დროის მართვის თეორიული საფუძვლები - ამოცანათა განსაზღვრის მეთოდოლოგიის ძირითადი პრინციპები - ამოცანების გაწერის წესი - საოფისე პროგრამები - ეფექტური კომუნიკაციის მართვის თეორია - ეთიკის ნორმები - სამუშაოს აღწერის წესები - ჯგუფში ფუნქციების განაწილების წესები - ადამიანური რესურსების მართვის წესები - რესურსების მოძიების წესი - ინტერნეტ პროგრამების საძიებო წესი - უცხოური ენა - ინფორმაციის დამუშავების წესი - ჩანაწერების გაკეთების წესი	✓	✓		✓	✓			

	- პირობებს; - განსაზღვრავს ღონისძიების თემას, სლოგანს, მთავარ გზავნილის (MESSAGE); - აგროვებს ინფორმაციას შეზღუდვების შესახებ; - ათანხმებს და ადარებს KPI-ებსა და მომხმარებლის მოლოდინებს; - ამზადებს კონცეფციის, ფორმატის და განხორციელების შესაძლო ვარიანტებს;	- მონაცემთა ბაზის გამოყენების წესი - ინფორმაციის მოძიების პრინციპი - საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენების წესი - ანალიზის ჩატარების წესი - პრიორიტეტებად დახარისხების წესი - გამოსავლის მოძებნის გზები - კომპიუტერული საოფისე პროგრამები - დოკუმენტების შედგენის წესი - ინფორმაციის დახარისხების წესი - რაოდენობრივი ანგარიშის შედგენის წესი - თვისობრივი ანგარიშის შედგენის წესი - ინფორმაციის მოძიების წესი - სოციოლოგიის საფუძვლები - ფსიქოლოგიის საფუძვლები - ინფორმაციის დამუშავების წესი - რისკების განსაზღვრის წესი - პრიორიტეტებად დახარისხების წესი - მიზნის განსაზღვრის წესი - ეფექტური კომუნიკაციის მეთოდები - გუნდური მუშაობის წესი - ინდივიდუალური მუშაობის წესი - დოკუმენტის მომზადების წესი - კონცეფციის შედგენის წესი - დაგეგმვის პრინციპები - შესაბამისი ნორმატიული აქტები - კანონები - რეგულაციები - ჩანაწერების გაკეთების წესი - პრიორიტეტის დადგენის								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		წესი • ცხრილების შედგენის წესი • სტრუქტურების კომპიუტერული საოფისე პროგრამები								
ლონისძიების გაფორმება და დიზაინი	• ღონისძიების დეკორაციული გაფორმების კონცეფციის შემუშავება ; • ღონისძიების დეკორაციული ელემენტების განსაზღვრა; • კვების და მუსიკალური მომსახურების უზრუნველყოფა;	იგის • ღონისძიების თემატიკის, ფორმატის და სტილისტიკის შერჩევის პრინციპები; • დეკორაციული დიზაინის ელემენტები და ფერთა კომბინაციების შერჩევის წესები; • სივრცის ესთეტიკური და ფუნქციური მოწყობის პრინციპები; • კვების მომსახურების ფორმები და მათი შერჩევის კრიტერიუმები ღონისძიების ტიპის მიხედვით; • მუსიკალური და გასართობი პროგრამების შერჩევის კრიტერიუმები ღონისძიების თემისა და აუდიტორიის გათვალისწინებით; • სტუმართა კულტურული და რელიგიური თავისებურებების გათვალისწინების მნიშვნელობა ღონისძიების დაგეგმვისას.	✓			✓	✓			✓
ღონისძიების ორგანიზება და კოორდინაცია	• უზრუნველყოფს ღონისძიების მონაწილეების/სტუმრების მოწვევას • უზრუნველყოფს ღონისძიების ტექნიკურ	იგის: • ღონისძიების ორგანიზებისა და კოორდინაციის ზოგადი პრინციპები; • ლოგისტიკის დაგეგმვისა და	✓	✓		✓	✓			✓

	- აღჭურვას; • უზრუნველყოფს ღონისძიების კვების მომსახურებას; • იღებს სპეციალურ ნებართვებს/ლიცენზიებს; • ახდენს სამუშაო პროცესის კოორდინირებას; • ამზადებს საკონტროლო ფურცელს; • ამოწმებს სამუშაოებს საკონტროლო ფურცლის მიხედვით; • უზრუნველყოფს მონაწილეების/სტუმრების მიღება-რეგისტრაციას; • აკონტროლებს სამუშაო ჯგუფის საქმიანობას; • მეთვალყურეობას უწევს ღონისძიების განხორციელების პროცესს; • აგვარებს კონფლიქტური და არასტანდარტული სიტუაციებს;	რესურსების მართვის წესი; • კომუნიკაციის თანამედროვე საშუალებების გამოყენების წესები; • წერიტი კომუნიკაციისა და დოკუმენტაციის მომზადების სტრატეგიები; • საინფორმაციო და ვიზუალური მასალის მომზადების წესი; • დეკორაციის მასალების შერჩევისა და შეფასების პრინციპები; • ტექნიკური აღჭურვილობის (აუდიო, ვიდეო, განათება და სხვა) ძირითადი ფუნქციები და მახასიათებლები; • უსაფრთხოების ნორმები და ტექნიკური უსაფრთხოების წესები ღონისძიების მიმდინარეობისას; • კვების მომსახურების სტანდარტები; • ქეითერინგის მომსახურების პრინციპები და შესაბამისი მომწოდებლების შერჩევის წესი; • ქვეყნის კულტურულ-რელიგიური ტრადიციების გავლენა ღონისძიების ფორმატზე; • შესაბამისი კანონმდებლობა და								
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		ნებართვების/ლიცენზიების მიღების წესი; • საკონტროლო ფურცლის შედგენის სპეციფიკა; • სამუშაო ჯგუფის კოორდინირების და მართვის პრინციპები; • კრიზისული სიტუაციების მართვის ძირითადი პრინციპები; • პროფესიული ეთიკის ნორმები და კომუნიკაციის წესები; • კომპიუტერული საოფისე პროგრამები და თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენების წესები.								
ღონისძიების ფინანსური მართვა	• ქმნის ღონისძიების ბიუჯეტს; • ქმნის Gantt დიაგრამას ან სხვა ვიზუალიზაციებს; • ახორციელებს ბიუჯეტის გაანგარიშებას (ადგილმდებარეობის, საკვების, ლოჯისტიკის, პერსონალის, აღჭურვილობის, დეკორის, ბეჭდვისა და სხვა ხარჯების გათვალისწინებით); • ბიუჯეტის პუნქტების განსაზღვრა; • სარეზერვო ფონდის განსაზღვრა; • იძიებს კონტრაქტორებსა და სუბკონტრაქტორებს; • ახორციელებს კომერციული წინადადებების	იცის • მოთხოვნის დოკუმენტის შედგენის წესი; • ჩანაწერების გაკეთების წესი; • მომსახურების მიწოდების სტანდარტი; • სატენდერო წინადადების მომზადების წესი; • ინტერნეტ რესურსების მოძიების წესი; • კრიტერიუმების განსაზღვრის წესი; • ადამიანური რესურსების მართვის წესი; • იურიდიული დოკუმენტების შედგენის წესი; • შედარებითი ანალიზის წესი; • დაბეგვრის წესები; • ბიუჯეტის შედგენის წესი; • კრიტერიუმების	✓			✓	✓			

	მოთხოვნა და ანალიზი (ადარებს პირობების, ფასებს,ა.შ.)	შემუშავების წესი; • შეფასების წესი; • ინდიკატორების შექმნის წესი;								
ლონისძიების ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოება	• უზრუნველყოფს ღონისძიების ტექნიკურ აღჭურვას; • იღებს სპეციალურ ნებართვებს/ლიცენზიებს; • ამოწმებს ტექნიკური აღჭურვილობის გამართულობას; • ახდენს სამუშაო პროცესის კოორდინირებას;	• იცის უსაფრთხოების ნორმები • ტექ. აპარატურის ფუნქციები; • უსაფრთხოების წესები • ტექნიკური აღჭურვილობის (აუდიო, ვიდეო, განათება და სხვა) ძირითადი ფუნქციები და მახასიათებელ უსაფრთხოების ნორმები და ტექნიკური უსაფრთხოების წესები • უსაფრთხოების ნორმები და ტექნიკური უსაფრთხოების წესები ღონისძიების მიმდინარეობისას;	✓			✓	✓			

11. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა

პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი ითვალისწინებს 13 პროფესიულ მოდულს ჯამური 45 კრედიტის მოცულობით და 5 ზოგად მოდულს ჯამური 13 კრედიტის მოცულობით. ღონისძიების ორგანიზებაში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭიროა ჯამურად 58 კრედიტის დაგროვება.

მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებმაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება მოიპოვეს „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის ბრძანება №42/5 -ით გათვალისწინებულ რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე ტესტირების გზით. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.

- პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 58 კრედიტი
- პროგრამის ხანგრძლივობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 44 სასწავლო კვირა
- პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 88 კრედიტი
- პროგრამის ხანგრძლივობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 66 სასწავლო კვირა

სასწავლო გარემოში სწავლისთვის	კრედიტი	სამუშაო გარემოში სწავლისთვის	დისტანციური სწავლების შესაძლებლობები
ზოგადი მოდულები			
1. ინფორმაციული წიგნიერება	2		დისტანციური
2. მეწარმეობა	4	✓	-
3. პიროვნული უნარები და ინტერპერსონალური კომუნიკაციები	2	✓	-
4. რადენობრივი წიგნიერება	2		დისტანციური
5. ინგლისური ენა	3		დისტანციური
პროფესიული მოდულები			
1. გაცნობითი პრაქტიკა - ღონისძიების ორგანიზება	3	✓	დისტანციური
2. საქმიანი წინადადების მომზადება	4	✓	
3. ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება	3	✓	
4. რესურსების მართვა	3	✓	
5. ღონისძიების გაფორმება და დიზაინი	4	✓	
6. ღონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან ურთიერთობა	2	✓	
7. ღონისძიების ორგანიზება და კოორდინაცია	4	✓	
8. ღონისძიების ფინანსური მართვა	3	✓	
9. ღონისძიების ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოება	3	✓	
10. სადღესასწაულო ღონისძიებების ორგანიზება	4	✓	
11. სპორტულ/სანახაობრივი ღონისძიებების ორგანიზება	4	✓	
12. ოფიციალური/საქმიანი შეხვედრების ორგანიზება	3	✓	
13. წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5	✓	
სულ კრედიტები :	58		

12. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტს პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის „ღონისძიების ორგანიზება“ საფუძველზე შემუშავებული აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა „ღონისძიების ორგანიზება“.

13. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

პირს კრედიტი მიენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე, რომელიც შესაძლებელია:

ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით;

ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.

არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.

განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

საგანმანათლებლო სტანდარტი მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას (მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათშორისი, კულტურათაშორისი, სოციალური და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები; მეწარმეობა და კულტურული გამომხატველობა), რომლებიც მნიშვნელოვანია პროფესიონალი და კონკურენტუნარიანი კადრის აღზრდისთვის. რვა საკვანძო კომპეტენციიდან ერთ-ერთი - მშობლიური/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში უნდა შეფასდეს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი, კერძოდ, მართლწერისა და მართლმეტყველების წესების დაცვა შემდეგი კომპეტენციების ფარგლების გათვალისწინებით:

მართლმეტყველება

- საუბრის/პრეზენტაციის დროის ლიმიტის დაცვა;
- სათანადო პროფესიული ლექსიკის გამოყენება;
- მოსაზრების ჩამოყალიბება გასაგებად, ნათლად და თანამიმდევრულად;
- ადეკვატური მაგალითებისა და არგუმენტების მოყვანა;
- ზეპირი მსჯელობისთვის დამახასიათებელი არავერბალური საშუალებების ადეკვატურად გამოყენება (მაგ., ქესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა).

მართლწერა

- საკავშირებელი სიტყვების სწორად გამოყენება;
- ძირითადი სასვენი ნიშნების (წერტილი, კითხვისა და ძახილის ნიშნები) სწორად გამოყენება;
- პროფესიული ლექსიკის სათანადოდ გამოყენება;
- წერისას ტიპობრივი სტილისტური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- არ უნდა იქნეს გამოყენებული ენისთვის არაბუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

14. კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრეროგატივაა.

საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები - არანაკლებ 58 კრედიტისა.

15. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დამლევის გარეშე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - მე-14 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

16. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

- საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი „ლონისძიების ორგანიზება“;
- სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავების, დამტკიცების, შეფასებისა და განვითარების წესი;
- ეკონომიკური საქმიანობის სახეების ეროვნული კლასიფიკატორი

დანართი 1. - სასწავლო გეგმა (ქართულენოვანი და არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის).

დანართი 2. - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი

დანართი 3. - პროგრამის განმახორციელებელი ადამიანური რესურსი

დანართი 4. - პროგრამის მოდულები