

„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

დონისძიების ორგანიზება

საკონტაქტო ინფორმაცია:

ქ. თბილისი, უნივერსიტეტის ქ. N19

ელ-ფოსტა: cve@tsu.ge

პროგრამის ხელმძღვანელი:

ნანა მამაგულიშვილი (თბილისი)

ელ-ფოსტა: nana.mamagulishvili@tsu.ge

თბილისი

2026

1. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის სახელწოდება (ქართულ და ინგლისურ ენებზე), რომლის საფუძველზეც შემუშავდა პროგრამა: 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. 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 (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. დაშვების წინაპირობა: სრული ზოგადი განათლება

8. დასაქმების შესაძლებლობები: ღონისძიების ორგანიზებაში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია, დასაქმდეს: მცირე, საშუალო, მსხვილ, საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე, შეუძლია თვითდასაქმება.

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
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);	იგის შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამები; ტექნიკური კომუნიკაციის ხერხები; ეფექტური კომუნიკაციის მეთოდები; სახელმწიფო და უცხოური ენა;	✓	✓		✓	✓	✓	✓
საქმიანი წინადადების მომზადება	- იღებს დამკვეთისგან დავალებას და ამუშავებს; - აწარმოებს მოლაპარაკებას მომწოდებლებთან; - ქმნის ღონისძიების სცენარის/დღის	იგის - ეფექტური კომუნიკაციის მეთოდები; - შეხვედრების წარმოების წესი; - ჩანაწერების გაკეთების წესი; - შედარებითი ანალიზის	✓	✓		✓	✓		

	წესრიგის ალტერნატიულ ვარიანტებს • შეისწავლის მომწოდებლის ბაზარს • განსაზღვრავს რისკ - ფაქტორებს • ამზადებს შეფასებით ანგარიშს • ამზადებს შეთავაზების პროექტს;	წესი; • კომპიუტერული პროგრამები; • დოკუმენტის გაფორმების წესი; • დამკვეთთან ურთიერთობის წესი; • რისკ-ფაქტორების განსაზღვრის წესი;								
ლონისძიების კონცეფციის შემუშავება	• იღებს დამკვეთისგან დავალებას და ამუშავებს; • განსაზღვრავს ზოგად მიზნებს; • ადგენს კონკრეტულ ამოცანებს; • ანალიზებს 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 ლონისძიების ჩატარების პირობებს; • განსაზღვრავს ლონისძიების თემას, სლოგანს, მთავარ გზავნილის (MESSAGE); • აგროვებს ინფორმაციას შეზღუდვების შესახებ; ათანხმებს და ადარებს KPI-ებსა და მომხმარებლის მოლოდინებს; • ამზადებს კონცეფციის, ფორმატის და განხორციელების	იგის • ლონისძიების ტიპები • დაკვეთის შედგენის წესები • იცნობს ლონისძიების 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 • მონაცემთა ბაზის გამოყენების წესი • ინფორმაციის მოძიების პრინციპი • საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენების წესი • ანალიზის ჩატარების წესი • პრიორიტეტებად	✓	✓		✓	✓			

	შესაძლო ვარიანტებს;	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	• ლონისძიების დეკორაციული გაფორმების კონცეფციის შემუშავება ; • ლონისძიების	იგის • ლონისძიების თემატიკის, ფორმატის და სტილისტიკის	✓			✓	✓			✓

	დეკორაციული ელემენტების განსაზღვრა; • კვების და მუსიკალური მომსახურების უზრუნველყოფა;	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 აღჭურვას; • უზრუნველყოფს ღონისძიების კვების მომსახურებას; • იღებს სპეციალურ ნებართვებს/ლიცენზიებს; • ახდენს სამუშაო პროცესის კოორდინირებას; • ამზადებს	იცის: • ღონისძიების ორგანიზებისა და კოორდინაციის ზოგადი პრინციპები; • ლოგისტიკის დაგეგმვისა და რესურსების მართვის წესი; • კომუნიკაციის თანამედროვე საშუალებების გამოყენების წესები; • წერიტი კომუნიკაციისა და	✓	✓		✓	✓		✓

	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;	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 მოთხოვნა და ანალიზი (ადარებს პირობების, ფასებს, ა.შ.)	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 შემუშავების წესი; - შეფასების წესი; - ინდიკატორების შექმნის წესი;	✓			✓	✓			
ღონისძიების ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოება	- უზრუნველყოფს ღონისძიების ტექნიკურ აღჭურვას; - იღებს სპეციალურ ნებართვებს/ლიცენზიებს;	- იცის უსაფრთხოების ნორმები - ტექ. აპარატურის ფუნქციები; - უსაფრთხოების წესები - ტექნიკური	✓			✓	✓			

	• ამოწმებს ტექნიკური აღჭურვილობის გამართულობას; • ახდენს სამუშაო პროცესის კოორდინირებას;	აღჭურვილობის (აუდიო, ვიდეო, განათება და სხვა) ძირითადი ფუნქციები და მახასიათებელთა უსაფრთხოების ნორმები და ტექნიკური უსაფრთხოების წესები ბლემები; • უსაფრთხოების ნორმები და ტექნიკური უსაფრთხოების წესები ღონისძიების მიმდინარეობისას;								
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

11. სტრუქტურა და მოდულები

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს **5** ზოგად მოდულს - ჯამური **13** კრედიტის მოცულობით და **13** პროფესიულ მოდულს **45** კრედიტის მოცულობით.

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

- პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - **58** კრედიტი.
- პროგრამის ხანგრძლივობა ქართულენოვანი სტუდენტებისთვის - **39** სასწავლო კვირა.
- პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის - **88** კრედიტი
- პროგრამის ხანგრძლივობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის - **64** სასწავლო კვირა.

სასწავლო გარემოში სწავლისთვის	კრედიტი	სამუშაო გარემოში სწავლისთვის	დისტანციური სწავლების შესაძლებლობები
ზოგადი მოდულები			
ინფორმაციული წიგნიერება	2		დისტანციური
მეწარმეობა	4	✓	-
პიროვნული უნარები და ინტერპერსონალური კომუნიკაციები	2	✓	-
რაოდენობრივი წიგნიერება	2		დისტანციური

ინგლისური ენა	3		დისტანციური
პროფესიული მოდულები			
გაცნობითი პრაქტიკა - ღონისძიების ორგანიზება	3		დისტანციური
საქმიანი წინადადების მომზადება	4	✓	
ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება	3	✓	
რესურსების მართვა	3	✓	
ღონისძიების გაფორმება და დიზაინი	4	✓	
ღონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან ურთიერთობა	2	✓	
ღონისძიების ორგანიზება და კოორდინაცია	4	✓	
ღონისძიების ფინანსური მართვა	3	✓	
ღონისძიების ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოება	3	✓	
სადღესასწაულო ღონისძიებების ორგანიზება	4	✓	
სპორტულ/სანახაობრივი ღონისძიებების ორგანიზება	4	✓	
ოფიციალური/საქმიანი შეხვედრების ორგანიზება	3	✓	
წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5	✓	
სულ კრედიტები :	58		

12. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

სსიპ - ივ. 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.

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

ჩარჩო დოკუმენტი 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. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრეროგატივაა.

ლონისძიების ორგანიზებაში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიული პროგრამის მოდულებით განსაზღვრული კრედიტების ჯამური რაოდენობა - 58 კრედიტი.

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 დაძლევის 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 „ღონისძიების 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 პერსონალი

დანართი 4. - პროგრამის შემადგენელი მოდულები (მათ შორის ქართული ენის მოდული)