

Praktika korraldamise kord Tallinna Ehituskoolis

Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

Koolis vastutab praktikakorralduse eest praktikakorralduse juht.

1. Praktika eesmärk

- 1.1. Tutvuda erialale iseloomulike tööülesannetega ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimis- ja administratiivsest struktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, meeskonnatöö põhimõtetest, tööülesannetest ja töömeetoditest ning tööohutusest;
- 1.2. Osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatoos, omandada meeskonnatöö kogemusi ning lahendada erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 1.3. Kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teoreetilisi teadmisi ja täiendada praktilisi oskusi ning kujundada hoiakuid;
- 1.4. Arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 1.5. Tõsta õpilaste konkurentsivõimet tööjõuturul.

2. Praktika ettevalmistamine

- 2.1. Praktika korralduse juht koostöös juhtõpetajatega esitab kooli õppetöö ajalisse jaotusesse ettepanekud õpperühmade praktikaperioodide kohta ning koostab õppeaasta praktikakorralduse kava.
- 2.2. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 2.3. Kool hindab praktikakoha sobivust erialapraktika läbiviimiseks vastavalt õppekava õpiväljunditele koostöös praktikakohaga, mille järel kantakse praktikaettevõtte õppeinfosüsteemi registrisse „Praktikabaasid“.
- 2.4. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikaettevõtet, võib õpilane erandkorras sooritada praktika kooli juures.
- 2.5. Kool suunab õppija praktikale kui tal ei ole õppevõlgnevusi praktika läbimise eelduseks olevates moodulites.
- 2.6. Praktika katkemisel ettevõtte pakutava töö või poolte koostöö sobimatusel õpilasest sõltumatutel asjaoludel tuleb leida praktika sooritamise jätkamiseks uus koht.

3. Praktikaperiood

- 3.1. Praktikaperioodi pikkus tuleneb õppekavast ja see kajastub praktikagraafikus, mis on õppetöögraafiku osa.
- 3.2. Praktika aega ja mahtu muudetakse erandkorras praktikakorralduse juhi ettepanekul direktori käskkirjaga, viies sellega sisse muudatuse õppetöö ajalisse jaotusesse.
- 3.3. Õppepraktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töökaitsealased õigusaktid.

4. Praktika juhendamine ja praktikale suunamine

- 4.1. Praktika üldist korraldust organiseerib praktikakorralduse juht ja õpperühma praktika korraldust organiseerib õpperühma koolipoolne praktikajuhendaja, kes vormistab nõutavad dokumendid kooli õppeinfosüsteemis.
- 4.2. Koolipoolne praktikajuhendaja on üldjuhul õpilase erialaõpetaja.
- 4.3. Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.

4.4. Koolipoolne praktikajuhendaja:

- tutvustab õpilasele praktika korraldust ja alustab praktika ettevalmistamisega vähemalt 1 kuu enne praktika algust;
- vaatab üle lepingu lisas olevad läbitud moodulid ning teeb muudatusettepanekud infojuhile enne praktika algust;
- aitab õpilasel valida praktikakohta ning vajadusel väljastab õpilasele eellepingu (praktikakoha taotluse);
- püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande;
- selgitab õppepraktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda õppeinfosüsteemis;
- selgitab praktika hindamise põhimõtteid;
- vormistab ÕIS-s praktikalepingu.

4.5. Kui õpilane õpib kutseõppes (kutseõpe põhihariduse baasil; kutseõpe keskhariduse baasil) ja töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana, siis üldjuhul ettevõttepraktikat eraldi sooritama ei pea. Praktika arvestamiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis VÕTA komisjonile taotluse.

5. Praktikalepingu vormistamine

- 5.1. Praktikalepingud kooli, ettevõtte ja õpilase vahel koostatakse õppeinfosüsteemis ja prinditakse 3 eksemplaris.
- 5.2. Pärast ettevõtte/asutusepoolset praktikalepingu allkirjastamist tagastab õpilane (praktikant) esimesel võimalusel praktikalepingu ühe eksemplari koolile.
- 5.3. Kui õpilane on praktikal kooli juures, siis täidab ta ainult praktikaaruande.
- 5.4. Kui õpilane sooritab praktika projekti kaudu välisriigis, siis esitab koolipoolne praktikajuhendaja praktikakorralduse juhile projekti raames praktikal viibivate õpilaste nimekirja ja õpilane täidab praktikaaruande.
- 5.5. Kooskõlastatult praktikakorralduse juhiga on õpilasel võimalik praktikalepingu alusel sooritada praktika moodul ka õppeaasta jooksul, tingimusel, et õpilane täidab praktikapäevikut vastavalt toimunud praktikale koheselt. Praktika loetakse sooritatuks, kui mooduli maht on täidetud.

6. Õppepraktika hindamine

- 6.1. Kooli praktikajuhendaja kontrollib praktika sooritamist (sh praktikaettevõtet külastab) kooli praktikajuhiga kooskõlastatud sagedusel ja viisil
- 6.2. Õppepraktikal olevat õpilast hindab ettevõtte/asutuse poolt määratud praktikajuhendaja. Praktikahinde panekul arvestab ettevõtte/asutus õpilase töösse suhtumist ja erialaoskusi.
- 6.3. Ettevõttelt/asutuselt saadud hinnete, praktikaiseloomustuse (hinnangu), õpilase praktikaaruande ja praktika kaitsmise tulemuste alusel paneb praktikaperioodi koondhinde koolipoolne praktikajuhendaja.
- 6.4. Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavas toodud hindamisjuhendile.
- 6.5. Sooritamata praktika on õppeõlgnevus, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.

7. Aruandlus

- 7.1. Praktikaperioodil täidab õpilane praktikapäevikut.
- 7.2. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane praktikaaruande ja esitab selle õppeinfosüsteemis.
- 7.3. Praktikaaruanne sisaldab ettevõtte tutvustust, õppija eneseanalüüsi, hinnangut ja kokkuvõtet praktikast ning praktikapäevikut.
- 7.4. Praktikaperioodi lõppedes täidab ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja hinnangulehe, mille vormi on väljastanud kool.
- 7.5. Koolipoolne praktikajuhendaja koostöös praktikakorralduse juhiga korraldab peale praktika lõppu praktika kaitsmise.

- 7.6.Kool kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande .
- 5.6.Praktika kontrolli fikseerib kooli praktikajuhendaja ÕIS-s praktikapäevikute vaates logis ning ettevõttekülastuse kohta täidab tunnustamise protokollu või külastuslehe.

8. Praktikadokumendid ja nende säilitamine

8.1.Praktikaleping

- 8.1.1. Praktikaleping on kooli, praktikaettevõtte ja õpilase vaheline leping, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 8.1.2. Praktikalepingu lahutamatu osa lepingu lisana on õpilase individuaalne praktikakava, mis sisaldab praktika eesmärki; praktikaülesannet, läbitud õpinguid ning ja hindamisleht ettevõtte praktikajuhendajale.
- 8.1.3. Kooli direktori kinnitatud praktikalepingu vormi täidab koolipoolne praktikajuhendaja õppeinfosüsteemis. Praktikaleping vormistatakse kolmes identses eksemplaris.
- 8.1.4. Õpilane esitab praktikalepingu ettevõtte allkirjastamiseks hiljemalt esimesel praktikapäeval ning tagastab ühe lepingueksemplari koolile.

8.2.Õpilase praktikapäevik ja -aruanne

- 8.2.1. Praktikaleping täidab õpilane igapäevaselt nõuetekohaselt praktikapäevikut õppeinfosüsteemis ja esitab seal ka praktikaaruande.
- 8.2.2. Praktika õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostab õpilane õppeinfosüsteemis praktikaaruande, mille esitab praktika kokkuvõtvaiks hindamiseks. Praktikaaruande üks osa on praktikapäevik.
- 8.2.3. Praktika lõppedes täidab ettevõttepoolne praktikajuhendaja õpilase kohta praktika iseloomustuslehe ja paneb välja praktika hinde.

8.3.Ettevõttepoolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile.

8.4.Praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

8.5.Dokumentide säilitamine

- 8.5.1. Koolipoolne praktikajuhendaja annab hiljemalt kaks nädalat pärast praktikaperioodi lõppu õpperühma praktika dokumendid koos kokkuvõttega üle praktikakorralduse juhile, kes koostab nende alusel kooli praktika koondaruande ning tagab nende arhiveerimise ja säilitamise vastavalt säilitustähtajale. Suvel sooritatud praktikadokumendid esitatakse praktikakorralduse juhile hiljemalt 31. augustiks.
- 8.5.2. Praktikalepingute laekumiste arvestust peab praktika korralduse juht iga õpperühma kohta eraldi.
- 8.5.3. Praktika paremaks korraldamiseks võidakse kooli ja praktikaettevõtte vahel sõlmida täiendavaid lepinguid või kokkuleppeid, mis on kooskõlas õppekavaga ning kooli õppekorralduseeskirjas sätestatuga.
- 8.5.4. Praktikadokumente, mille säilitustähtajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse 5 aastat.