

Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskiri

I. Üldsätted

1. Tallinna Majanduskooli (edaspidi kool) praktikakorralduse alus on kutseõppeasutuse seaduse § 30.
2. Praktikal viibimise ajal laienevad õppuritele ettevõtte/asutuse (edaspidi praktikakoht) töötervishoiu- ja tööohutusalased õigusaktid.
3. Praktikal juhinduvad õppurid praktikakoha töökorraldusest.

II. Praktika eesmärk

4. Praktika on tasemeõppe osa, mille ajal õppur täidab töökeskkonnas juhendaja suunamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika käigus kinnistab õppur teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.

III. Õppuri ülesanded

5. Õppuri ülesanded praktikal on
 - 5.1. tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada ülevaade praktikakohast, praktikakoha eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
 - 5.2. osaleda praktikakoha igapäevatöös, omandada kogemusi meeskonnatöös ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
 - 5.3. kinnistada õpingute käigus omandatud teadmisi ning rakendada neid konkreetsete tööülesannete täitmisel;
 - 5.4. arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
 - 5.5. jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
 - 5.6. kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.

IV. Kooli ülesanded

6. Kooli ülesanded praktikat korraldades on
 - 6.1. ette valmistada ning täita praktikadokumentatsioon;
 - 6.2. aidata õppuritel leida praktikakoht;
 - 6.3. tagada juhendamine koolis ja praktikakohas;
 - 6.4. tagada õppuri teadmiste ja oskuste piisavus praktikale siirdumiseks;

- 6.5. kõigi osapoolte (kool, õppur, praktikakoht) ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;
- 6.6. praktikat kokkuvõtvalt hinnata;
- 6.7. tagada kommunikatsioon praktikakohaga praktika edukaks korralduseks.

V. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded

7. Koolipoolne praktikajuhendaja
 - 7.1. tutvustab õppurile enne iga eelseisvat praktikaperioodi praktikakorraldusest tulenevaid nõudeid;
 - 7.2. tutvustab praktikajuhendit;
 - 7.3. annab ülevaate antud eriala praktikakohtadest;
 - 7.4. tutvustab õppuritele praktikalepingut ja selle lisasid;
 - 7.5. nõustab õppurit sobiva praktikakoha valikul;
 - 7.6. juhendab õppurit eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
 - 7.7. selgitab praktikaaruande ning -päeviku täitmise korda;
 - 7.8. selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.

VI. Praktikadokumendid

8. Kooli praktikadokumendid on järgmised:
 - 8.1. praktikaleping (lisa 1);
 - 8.2. praktikajuhend (lisa 2);
 - 8.3. õppuri individuaalne praktikakava (ainult kutseõppes, lisa 3);
 - 8.4. õppuri praktikapäevik (elektrooniline, ainult kutseõppes, lisa 4);
 - 8.5. õppuri praktikaaruanne;
 - 8.6. praktikakorralduse kava;
 - 8.7. praktika koondaruanne;
 - 8.8. praktikakoha juhendaja hinnang õppurile (elektrooniline, lisa 5);
 - 8.9. õppuri tagasiside praktikale ja praktikakorraldusele (elektrooniline, lisa 6);
9. Praktikadokumente säilitatakse viis aastat.

VII. Praktikakorralduse kava koostamine

10. Uue õppeaasta praktikakorralduse kava koostab erialaosakonna juhataja ja esitab 31. augustiks õppedirektorile, kes selle kinnitab.
11. Praktikakorralduse kava on avalikult kättesaadav kooli kodulehel.
12. Praktikate kestvus tuleneb kooli õppekavast.
13. Sõltuvalt erialast ja selle nominaalsest õppeajast võib praktika toimuda ka suvisel koolivaheajal.

VIII. Praktikadokumentatsiooni vormistamine

14. Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad õppeinfosüsteemis.
15. Praktikaleping on kolmepoolne leping, mille osapoolteks on kool, õppur ja praktikakoht.
16. Lepingute ja lepingu lisade ettevalmistust alustab erialaosakonna juhataja koostöös koolipoolse praktikajuhendajaga vähemalt neli nädalat enne praktika algust.
17. Lepingu kohustuslikud lisad on praktikajuhend ja õppuri individuaalne praktikakava (ainult kutseõppes).
18. Leping ja selle lisad täidetakse elektrooniliselt või paberil.
19. Kooli poolt allkirjastab praktikalepingu üldjuhul erialaosakonna juhataja.
20. Kooli poolt allkirjastatud lepingu edastab praktikakohale õppur.
21. Pärast praktikakoha poolt allkirjastamist tagastab õppur esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 päeva jooksul pärast praktikaperioodi algust, praktikalepingu koolipoolsele praktikajuhendajale.
22. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktika leping ja selle lisad inglise keeles (vajadusel ka sihtriigi keeles).

IX. Kommunikatsioon ja seire

23. Sügissemestril korraldab kool praktikakorraldust käsitleva seminari kooli- ja praktikakohapoolsetele juhendajatele.
24. Seminaril tutvustab kool praktika korraldust, eesmärke, dokumentatsiooni ja eelmise õppeaasta praktika koondaruannet, et anda ja saada tagasisidet õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ka praktikakohas.
25. Koolipoolne juhendaja külastab praktikal viibivat õppurit vähemalt üks kord praktikaperioodil (ainult kutseõppes).
26. Õppeaasta praktikakorralduse koondaruanne esitatakse kinnitamiseks kooli nõukogule.

X. Aruandlus

27. Praktikaperioodil täidab õppur (ainult kutseõppes) regulaarselt praktikapäevikut, analüüsides saadud õpikogemust.
28. Praktikapäevik on elektrooniline ja koolipoolne praktikajuhendaja teeb selle kättesaadavaks õppurile ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale.
29. Praktikapäevikus kajastab õppur tehtud töö sisu, analüüsib seda ja märgib töötundide arvu. Praktikakohapoolne juhendaja annab päevikus hinnangu õppuri tegevustele.
30. Praktikaperioodi lõppedes täidab praktikakohapoolne juhendaja õppuri kohta elektroonilise hinnanguvormi, mille on edastanud talle koolipoolne praktikajuhendaja. Hinnangu andmisel tuuakse välja õppuri töösse suhtumine, oskus tööprotsessi analüüsida, oskus oma tegevust

analüüsida ja hinnata, suutlikkus kogemusest õppida, erialaste oskuste omandamise kulg ja võimalus võtta õppurit praktikale ka järgmiseks praktikaperioodiks.

31. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õppur aruande vastavalt praktikajuhendile ja esitab selle koolipoolsele juhendajale.
32. Praktikaaruannete arutelu viiakse läbi praktikaseminaril koolipoolse juhendaja ja võimalusel ka praktikakohapoolse juhendaja osavõtul.

XI. Hindamine

33. Hindamise põhimõtted:
 - 33.1. toetada ennastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
 - 33.2. suunata õppurit uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
 - 33.3. toetada eneserefleksiooni;
 - 33.4. arendada tagasiside andmise ja saamise oskusi.
34. Praktikaperioodil toimub nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
35. Kujundavalt hindab ennast nii õppur ise kui ka praktikakohapoolne juhendaja, andes pidevat tagasisidet tööülesannete täitmise ja õppuri arengu kohta.
36. Eneserefleksioon ja -hindamine kajastub pidevalt täidetavas praktikapäevikus (ainult kutseõppes).
37. Kokkuvõtva hindamise komponendid on
 - 37.1. praktikakohapoolse juhendaja hinnang õppurile;
 - 37.2. õppuri eneseanalüüs ja -hinnang, mis kajastub praktikaaruandes;
 - 37.3. praktikaaruande kaitsmine;
 - 37.4. koolipoolse juhendaja hinnang õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt ning arvestades õppuri individuaalset arengut. Koolipoolne juhendaja paneb välja kokkuvõtva hinde.
38. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis tuleb likvideerida vastavalt õppekorralduseeskirjale.

XII. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) rakendamine

39. Varasema õpi- ja töökogemuse olemasolul toimub praktika arvestamine vastavalt kooli VÕTA korrale.

XIII. Poolte õigused ja kohustused

40. Kooli, praktikakoha ja õppuri õigused ning kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.

LISA 1. PRAKTIKALEPING

Tallinn

..... 20.... a

1. Lepingu osalised:

1.1. Ettevõtte/asutus
aadressiga, reg-nr,
keda esindab
(nimi, ametikoht, telefon, e-post)
edaspidi praktikakoht

1.2. Tallinna Majanduskooli eriala kursuse õppuri
ees- ja perekonnanimi
telefon e-post
edaspidi õppur ning

1.3. Tallinna Majanduskool, aadressiga Tammsaare tee 147 12915 Tallinn, reg- nr 70003460, keda
esindab, osakonna juhataja, telefon
..... e-post

2. Sõlmisid lepingu alljärgnevas

2.1. Praktikakoht

- 2.1.1. kohustub võtma õppuri õppekava järgi toimuvale praktikale, mille kestvus on nädalat
ajavahemikul
- 2.1.2. määrab praktikakohapoolse juhendaja, kes vormistab praktika lõppedes õppuri kohta hinnangu
(lisa 1).
- 2.1.3. Praktika sooritamise aluseks on praktikajuhend (lisa 2) ja õppuri individuaalne praktikakava
(lisa 3). Kui praktikakohal ei ole võimalik pakkuda täies ulatuses praktikajuhendi ja
individuaalse praktikakava kohast tegevust, siis on praktikakohal õigus kompenseerida seda
muu praktikajuhendist tuleneva tegevusega.

2.2. Õppur

- 2.2.1. esitab lepingu allkirjastatuna koolipoolsele praktikajuhendajale viie päeva jooksul;
- 2.2.2. täidab regulaarselt praktikapäevikut (lisa 4);
- 2.2.3. esitab praktika lõppedes koolipoolsele juhendajale praktikaaruande; aruanne esitatakse praktika
lõppemise päevale järgneva nädala esimesel tööpäeval;
- 2.2.4. esitab tagasiside praktika ja praktikakorralduse kohta (lisa 5);
- 2.2.5. kohustub sooritama talle antud praktikaülesanded korrektselt ja õigel ajal;
- 2.2.6. peab kinni praktikakoha töökorralduslikest normidest;
- 2.2.7. hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.

2.3. Tallinna Majanduskool

- 2.3.1. töötab välja praktika aluseks oleva praktikajuhendi ja koostöös õppuriga individuaalse
praktikakava;
- 2.3.2. ei esita õppurile nõudeid dokumentide ja töö- ning tegevuskirjelduste kohta, kus kajastub
praktikakoha ärisaladus vm kaitstav informatsioon;
- 2.3.3. määrab koolipoolse praktikajuhendaja, kelleks on õpetaja
.....
.....), kes annab
lõpphinnangu sooritatud praktikale.

2.4. Üldsätted

- 2.4.1. Õppurile laienevad praktikal viibimise ajal töökaitse- ja tööõiguselased õigusaktid.
- 2.4.2. Õppuril on õigus kokkuleppel kooli ja praktikakohaga vahetada praktika ajal mõjuvatel põhjustel praktika sooritamise kohta.
- 2.4.3. Käesolevat lepingut on võimalik muuta kõikide subjektide kirjalikul kokkuleppel.
- 2.4.4. Käesoleva lepingu lõpetamisest enne tähtaega tuleb teisi osapooli kirjalikult teavitada üks nädal ette.
- 2.4.5. Käesolevast lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse poolte kokkuleppel.

.....
(praktikakoha esindaja) (kooli esindaja) (õppur)

*Praktika koht ja juhendaja andmed, juhul kui need erinevad 1.1. toodud andmetest:

Ees- ja perekonnanimi, praktikakoha aadress, telefon, e-post
.....
.....

LISA 2. PRAKTIKAJUHEND

PRAKTIKA NIMETUS	
PRAKTIKA MAHT	
ÕPPEKAVA	
PRAKTIKA SOORITAMISE AEG, TÄHTAJAD	
PRAKTIKA KOOLIPOOLNE JUHENDAJA/KOORDINAATOR	
EELDUSED (<i>millistel tingimustel lubatakse õppur praktikale</i>): läbitud kursuse teoreetiline ja praktiline õpe	
PRAKTIKA EESMÄRK	
PRAKTIKA KÄIGUS TÄIDETAVAD ÜLESANDED 1.	
<p>PRAKTIKA KORRALDUS JA JUHENDAMINE PRAKTIKAKOHAS Praktikakohaks võib olla äriühing, riigiasutus või kolmas sektor. Praktika toimub <i>valdkonna</i> eest vastutava isiku (juhendaja) suunamisel. Praktikajuhendis täidetavad ülesanded on soovituslikud. Lõplikud praktika käigus täidetavad ülesanded määrab kindlaks praktikakoha praktikajuhendaja vastavalt praktikakoha spetsiifikale ning need kajastuvad õppuri individuaalses praktikakavas (lepingu lisa 3).</p>	
<p>PRAKTIKAARUANNE Praktika lõppedes koostab õppur praktikaaruande, mis vormistatakse vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile. Praktikaaruande maht on lk + lisad.</p> <p>Aruande soovituslik struktuur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiitelleht (<i>märgitakse ära ka juhendajate nimed</i>) 2. Sisukord 3. Sissejuhatus (<i>praktikaaruande eesmärk, praktikakoha valiku põhjendus</i>). 4. Praktikakoha iseloomustus ja tegevuse kirjeldus (<i>nimi, õigusvorm, asukoht, kontaktandmed, peamine ja kõrvaltegevusalad, töötajate arv, struktuuriline ülesehitus, keskkonnategurid ja nende mõju praktikakohale, põhitegevuse iseloomustus, toote/teenuse kirjeldus</i>) 5. 6. Praktikakohas täidetud ülesannete kirjeldus ning eneseanalüüs (<i>hinnang enda ettevalmistusele ja tööülesannetega toimetulekule, milliseid uusi teadmisi ja oskusi omandati, millistest teadmistest ja oskustest jäi vajaka</i>) 7. Analüüsiv hinnang ja ettepanekud praktikakoha tegevuse parendamiseks 8. Kasutatud kirjandus (<i>kui on</i>) 9. Lisad <p>Koos praktikaaruandega esitatakse praktikapäevik (lepingu lisa 4), kus kirjeldatakse tööülesannete täitmist, ning õppuri tegevust iseloomustav kirjalik hinnang (lepingu lisa 1), mille praktikakohapoolne praktikajuhendaja edastab koolipoolsele praktikajuhendajale.</p> <p>PRAKTIKA HINDAMINE Praktikat hindab koolipoolne praktikajuhendaja pärast praktikaperioodi praktikaseminaril. Kokkuvõtva hinde panemisel arvestatakse praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppurile, õppuri eneseanalüüsi ja -hinnangut, mis kajastub praktikaaruandes, praktikaaruande kaitsmist ja koolipoolse praktikajuhendaja hinnangut õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt ning arvestades õppuri individuaalset arengut. Praktika aruande kaitsmisel hinnatakse aruande vormistuse vastavust kooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile, aruandes kajastuvat iseseisvat mõtlemist ja analüüsivõimet, ettepanekute uudsust ja põhjendatust ning kaitsmise korrektsust.</p>	

LISA 3. ÕPPURI INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

Õppuri nimi	
Kontakt: tel, mobiil, e-post	
Koolipoolse praktikajuhendaja nimi	
Kontakt: tel, mobiil, e-post	
Praktikakohapoolse juhendaja nimi	
Kontakt: tel, mobiil, e-post	

_____ (eriala) _____ (mitmenda kursuse) õppuri on läbinud järgnevad õpingud ning omandanud oskused/ teadmised/ vilumused/ hoiakud/ kogemused jm, mis on **praktikale siirdumise eelduseks**.

Kooli õppekava nimetus	
Läbitud õpingud (moodulite/teemade nimetused)	Omandatud teadmised/oskused (õpiväljundid)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Praktika eesmärk	
Praktika ülesanne /ülesanded	
Oodatavad õpiväljundid praktikaperioodi lõpuks	

**LISA 5. HINNANG TALLINNA MAJANDUSKOOLI ERIALA KURSUSE
ÕPPURILE**

Õppuri nimi
Õpperühm
Praktikakoht
Praktikajuhendaja
Praktikajuhendaja kontaktid

1. Õppuri töösse suhtumine

mitterahuldav	nõrk	rahuldav	hea	väga hea
---------------	------	----------	-----	----------

Palun kommenteerige:

2. Õppuri oskus tööprotsessi analüüsida

mitterahuldav	nõrk	rahuldav	hea	väga hea
---------------	------	----------	-----	----------

Palun kommenteerige:

3. Õppuri oskus oma tegevust analüüsida ja hinnata

mitterahuldav	nõrk	rahuldav	hea	väga hea
---------------	------	----------	-----	----------

Palun kommenteerige:

4. Õppuri suutlikkus kogemusest õppida

mitterahuldav	nõrk	rahuldav	hea	väga hea
---------------	------	----------	-----	----------

Palun kommenteerige:

5. Õppuri erialaste oskuste omandamise kulg

mitterahuldav	nõrk	rahuldav	hea	väga hea
---------------	------	----------	-----	----------

Palun kommenteerige:

Ettepanekud, märkused

1. Praktikakorralduse suhtes

2. Praktikajuhendi suhtes

3. Muud ettepanekud ja märkused

4. Kas olete vajadusel valmis ka edaspidi pakkuma praktikakohta? jah/ei

Täname vastamast!

LISA 6. ÖPPURI TAGASISIDE PRAKTIKALE JA PRAKTIKAKORRALDUSELE

Rühm:

Praktika nimetus:

Koolipoolne praktikajuhendaja:

1. Kuidas Te jäite rahule praktikaelse juhendamisega?

Väga halb	Halb	Rahuldav	Hea	Väga hea
-----------	------	----------	-----	----------

Palun kommenteerige:

2. Kas koolipoolisel praktikajuhendajal oli Teie jaoks piisavalt aega?

Vähe aega	Enam-vähem	Piisavalt aega
-----------	------------	----------------

Palun kommenteerige:

3. Kui kontakteerusite ja vahetasite informatsiooni e-posti teel, siis kui kiiresti saite vastuse?

Ootasin kaua vastust	Enam-vähem	Sain vastuse kiiresti
----------------------	------------	-----------------------

Palun kommenteerige:

4. Kuidas hindate koolipoolse praktikajuhendaja teadmisi Teie praktika teemal?

mitterahuldavad	nõrgad	rahuldavad	head	väga head
-----------------	--------	------------	------	-----------

Palun kommenteerige:

5. Kuidas hindate koolipoolse praktikajuhendaja juhendamisoskusi?

mitterahuldavad	nõrgad	rahuldavad	head	väga head
-----------------	--------	------------	------	-----------

Palun kommenteerige:

6. Üldmulje praktikakohast

Väga halb	Halb	Rahuldav	Hea	Väga hea
-----------	------	----------	-----	----------

Palun kommenteerige:

7. Kas soovitaksite antud praktikakohta ka teistele õppuritele?

jah/ei

Palun kommenteerige:

8. Kuidas hindate praktikaaruande kaitsmist?

Väga halb	Halb	Rahuldav	Hea	Väga hea
-----------	------	----------	-----	----------

Palun kommenteerige:

Muud märkused:

Täname vastamast!