

## Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse praktika korraldamise ja läbiviimise kord

### 1. Üldsätted

- 1.1 Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) praktikakorralduse kord on kooli dokument, milles sätestatakse lähtuvalt praktika eesmärgist praktika korraldust puudutavad aspektid koolis.
- 1.2 Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seaduse § 30 ja haridus- ja teadusministri määrus nr 32, vastu võetud 12.09.2013 „Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord“.
- 1.3 Praktika toimub direktori käskkirjaga kinnitatud õppetöö graafikul alusel, mis on koostatud erialade kaupa õppegrupiti ja on tutvumiseks kättesaadav õppeinfosüsteemis (edaspidi ÕIS).
- 1.4 Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutusealased õigusaktid.
- 1.5 Põhjendatud vajadusel ja võimaluste olemasolul viiakse praktika läbi nii koolis kui töökeskkonnas.
- 1.6 Praktika planeerimise eest vastutavad erialade juhid ja praktika tulemusliku korraldamise eest vastutavad praktikajuhendajad.
- 1.7 Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 1.8 Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad kooli ja praktikakoha esindajad ettevõtet külastades ühiselt.
- 1.9 Praktikat juhendavad nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad koostöös.

### 2. Mõisted

- 2.1 **Praktika** - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.2 **Praktikapäevik** - õpikogemuse mõtestamise (eneseanalüüs) elektroonne või käsikirjaline (HEV õpilase puhul) sissekannete kogum, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja hinnangut õpiprotsessile.
- 2.3 **Avatud praktikaperiood** – rakendatakse tasemeõppe õppekavadel õppijatele, kes paralleelselt õppimisega töötavad või muul kooli poolt aktsepteeritaval põhjusel ei saa praktikat sooritada kinnitatud perioodil.
- 2.4 **Praktikaaruanne** – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mille õpilane esitab koos teiste asjakohaste dokumentidega ÕIS-is (praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang jt võimalikud erialapraktika kavast tulenevad dokumendid) praktika kokkuvõtva hinde väljapanekuks.
- 2.5 **Individuaalne praktikakava** – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.
- 2.6 **Praktikaleping** – kolmepoolne leping (kooli esindaja, õpilane, praktikaettevõtte esindaja), mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.

- 2.7 **Praktikajuhendaja** – kooli- ja/või ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis.
- 2.8 **Praktika seire** – kooli esindaja visiit ettevõttesse.
- 2.9 **Praktika koondaruanne** – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne, kus analüüsitakse õpilaselt ja praktikakohalt saadud tagasisidet, praktikakorralduse kava täitmist ja praktika tulemuslikkust. Kooli koondaruande koostamiseks esitavad erialade juhid vastava aruande õppeaasta lõpus direktori asetäitjale õppealal.

### 3. Praktika eesmärk

- 3.1 Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid. Praktikakorraldus tagab kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks ettevõttes või asutuses ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavades sätestatud hindamiskriteeriumitele.

### 4. Õpilase ja kooli ülesanded

- 4.1 Õpilase põhiülesanded on:
- 4.1.1 tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, organisatsioonikultuurist, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
  - 4.1.2 osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandada meeskonnatöö kogemusi ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
  - 4.1.3 kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
  - 4.1.4 arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
  - 4.1.5 jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
  - 4.1.6 kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktilal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.
- 4.2 Kooli põhiülesanneteks praktikat korraldades on:
- 4.2.1 tagada õppijate informeerimine praktikast, praktika eesmärkide ja väljundite tutvustamine, praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine;
  - 4.2.2 tagada koostöös kooli ja ettevõtetega praktika eesmärkidele vastava praktikakoha leidmine õppijale. Erineva töökogemuse saamise eesmärgil on soovitatav läbida iga praktika erinevas ettevõttes;
  - 4.2.3 kokkuleppel praktikaettevõttega ja sobivate tingimuste korral võib õppija läbida kõik praktikad ühes ettevõttes, kui ettevõtte spetsiifika võimaldab täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid kogu õppeperioodi jooksul;
  - 4.2.4 praktikakoha külastamine enne praktika algust vajadusel, et hinnata praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid;
  - 4.2.5 tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu ettevõttes;
  - 4.2.6 tagada õpilase teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks;
  - 4.2.7 tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;
  - 4.2.8 tagada õpilasele praktika läbimine ettenähtud mahus;

4.2.9 tagada piisav kommunikatsioon ettevõtetega praktika edukaks korralduseks.

## 5. Praktikadokumendid ja aruandlusega seotud vormid

- 5.1 Ettevõtte kinnituskiri elektrooniline või paber kandjal
- 5.2 Praktikaleping elektrooniline või paber kandjal
- 5.3 Individuaalne praktikakava elektrooniline või paber kandjal
- 5.4 Praktikandi sotsiaalkompetentside hindamisleht
- 5.5 Praktika aruanne ÕISis
- 5.6 Praktikapäevik ÕISis või paber kandjal
- 5.7 Grupi praktikale lähetamise nimekiri (esitatakse dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu))
- 5.8 Õppegrupi praktikaaruanne
- 5.9 Praktika aruanne tasuta toitulustamise väljamakse teostamiseks (esitatakse DHSi kaudu)

## 6. Praktikalepingu sõlmimine ja praktikadokumentatsiooni vormistamine

- 6.1 Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad kooli veebilehel (<http://www.kutsehariduskeskus.ee> ja ÕISis).
- 6.2 Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 6.3 Vähemalt 4 (neli) nädalat enne ettevõttepraktika algust alustavad praktikajuhendajad koos praktikakoordinaatorite, osakonnade juhtide ja õpetajatega õpilase poolt esitatud Ettevõtte kinnituskirja alusel praktikalepingu ja individuaalse praktikakava ettevalmistust.
- 6.4 Kool korraldab osapoolte vahel praktikalepingu sõlmimise.
- 6.5 Õpilane suunatakse praktikale pärast erialamoodulite edukat läbimist.
- 6.6 Enne praktika algust võtab koolipoolne praktikajuhendaja ettevõttega ühendust telefoni või e-posti teel ja kooskõlastab õpilase individuaalse praktikakava.
- 6.7 Reeglina tagastab õpilane ettevõtte esindaja poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari koolile vähemalt 3 (kolm) tööpäeva enne praktika algust.
- 6.8 Lepingu mõjuva põhjuseta mittetagastamisel hiljemalt praktika algusele eelneval päeval loetakse praktika alguspäevaks lepingu tegeliku tagastamise päevale järgnev tööpäev.
- 6.9 Kooli poolt allkirjastab praktikalepingu osakonnajuht, praktikakoordinaator või muu volitatud töötaja.
- 6.10 Avatud praktika puhul leppivad õpilane ja kool kokku perioodi, mille jooksul õpilane praktika sooritab, kuid mitte üle jooksva õppeaasta. Dokumentatsioon vormistatakse ja esitatakse vastavalt punkti 6 alapunktides nimetatud tähtaegadele.

## 7. Praktikandi ettevalmistus

- 7.1 Praktikajuhendaja tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi erialapraktika kava:
  - 7.1.1 annab ülevaate antud eriala suurematest praktikabaasidest ÕISis;
  - 7.1.2 aitab õpilasel valida praktikaväljunditele sobivaima praktikakoha;
  - 7.1.3 abistab õpilast eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
  - 7.1.4 selgitab praktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
  - 7.1.5 valmistab ette vajalikud dokumendid elektroonselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- 7.2 Räägib praktikakavast ja selgitab praktikareegleid ning annab viite praktikadokumentidele kooli kodulehel [www.kutsehariduskeskus.ee](http://www.kutsehariduskeskus.ee)
- 7.3 Selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.
- 7.4 Praktikajuhendaja esitab vähemalt 1 nädal enne praktika algust õppegrupi praktikale lähetamise nimekirja ja praktikaettevõtete nimekirja DHSi kaudu õppesekretärile, kes vormistab käskkirja kinnitamise kohta.

## **8. Teiste praktika osapoolte ettevalmistus**

- 8.1 Kool korraldab praktikakorraldust käsitleva seminari/info- või õppepäeva koolipoolsetele ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele.
- 8.2 Kool tagab ettevõttepoolsetele juhendajatele juhendamisalase väljaõppe.
- 8.3 Koolituste korralduse ja läbiviimise eest vastutab osakonna juht.
- 8.4 Koolituste korralduskulud katab kool.

## **9. Kommunikatsioon ja seire enne ja praktika ajal**

- 9.1 Praktikadokumentatsiooni (sh leping) ja aruandluse täitmisega seonduvalt on ettevõttega vahetus kontaktis koolipoolne praktikajuhendaja, kelle poole ettevõtte kogu praktikaperioodi vältel probleemide korral pöörduda saab.
- 9.2 Praktikajuhendaja on ettevõttepoolse juhendajaga kontaktis e-posti, veebikeskkonnas või telefoni teel vähemalt 1 (üks) kord praktika jooksul.
- 9.3 Praktikajuhendaja sisestab seiretegevused ÕIS-i praktikamooduli päevikus.
- 9.4 Pistelist seiret võivad teostada osakondade juhid ja grupijuhendajad.

## **10. Aruandlus**

- 10.1 Praktikaperioodil täidab õpilane regulaarselt õpikogemuse analüüsil põhinevat praktikapäevikut ÕISis või paber kandjal
- 10.2 Praktikapäevikus märgib õpilane tehtud töö sisu ja tundide arvu, mis ta antud ettevõttes oli.
- 10.3 Praktika lõppedes ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja täidab hindamislehe ÕIS-is või võimaluse puudumisel paber kandjal.
- 10.4 **Mitte hiljem kui 1 (üks) nädal** pärast praktika lõppu peab õpilasel olema ÕISis vormistatud praktikaaruanne vastavalt praktikajuhendile, praktikapäevik ja ettevõtte/asutuspoolne hindamisleht.
- 10.5 **1 (ühe) nädala** jooksul pärast praktika kaitsmist täidab koolipoolne praktikajuhendaja praktikaaruande koolilõuna toetuse väljamakseks vastavalt Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse koolilõuna toetuse kasutamise tingimustele ja korrale ja esitab DHSi kaudu erialade juhile kooskõlastamiseks ning õppesekretärile käskkirja vormistamiseks.

## **11. Hindamine**

- 11.1 Kutsekeskhariduse õppekavadel õppivad õpilased esitavad kõik praktikaga seotud dokumendid eesti keeles, välja arvatud hindamisleht, kui ettevõttepoolne praktikajuhendaja on selle täitnud teises keeles. Praktikaaruanne kaitstakse suuliselt.
- 11.2 Hindamise põhimõtted:
- 11.2.1 toetada ennast juhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
  - 11.2.2 suunata õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
  - 11.2.3 toetada eneserefleksiooni juhendajate ja kaastöötajate/-praktikantide poolt;
  - 11.2.4 tagasiside andmise ja saamise oskuste arendamine.
- 11.3 Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.

- 11.4 Kujundav hindamine (kajastub praktikapäevikus) viiakse läbi nii praktikandi enda kui ka ettevõttepoolse juhendaja poolt tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust.
- 11.5 Kokkuvõtva hindamise komponentideks on:
- 11.5.1 ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile;
  - 11.5.2 praktikandi eneseanalüüs ja hinnang, mis kajastuvad praktikaaruandes;
  - 11.5.3 praktikajuhendaja kokkuvõttev hinnang õpiväljundite saavutatusele õppekava täitmise seisukohalt ning praktikandi individuaalset arengut arvestades.
- 11.6 Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavale.
- 11.7 Praktikad mitte arvestada:
- 11.7.1 dokumentatsioon on täidetud ebakorrektselt ja/või praktikadokumentid on õigeaegselt esitamata;
  - 11.7.2 õppeväljundid ei ole saavutatud.
- 11.8 Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel koolipoolse praktikajuhendaja, praktikakoordinaatori, osakonna juhiga/juhtõpetaja ja ettevõttega. Õpilane peab leidma võlgnevuse likvideerimiseks aja väljaspool õppetööd.
- 11.9 Mõjuval (osaline püsiv töövõimetus vmt) põhjusel ja praktikajuhendaja esildise alusel ning erialade juhi kooskõlastamisel võib vähendada õpilase praktikamahtu.
- 11.10 Koolipoolne praktikajuhendaja kannab praktika hinded kooli õppeinfosüsteemi (ÕIS).
- 11.11 **2 (kahe) nädala** jooksul kontrollib koolipoolne praktikajuhendaja individuaalse praktikakava aruande vastavust ülesande sisule ning aruande nõuetele. Erimeelsuste lahendamiseks ja täiendava info saamiseks võib koolipoolne praktikajuhendaja pöörduda nii ettevõttepoolse juhendaja kui ka õpilase poole.
- 11.12 **3 (kolme) nädala** jooksul toimub praktika kaitsmine, kaitsmise aeg kajastub tunniplaanis.
- 11.13 **1 (ühe) nädala** jooksul pärast praktika kaitsmist esitab koolipoolne praktikajuhendaja grupi praktikadokumentid ja õppegrupi praktikaaruande praktikakoordinaatorile/osakonna juhile/juhtõpetajatele.
- 11.14 Õpilaste praktikadokumentatsiooni säilitamise eest vastutab praktikakoordinaator (5 aastat).
- 11.15 Digitaalselt allkirjastatud lepingud/dokumentid kuuluvad säilitamisele kooli DHS-s.

## **12. Varasema õpi- ja töökogemuse abil praktika arvestamine**

- 12.1 Kui õpilane töötab erialasel tööl võib ta esitada koolile tõendi töötamise kohta kehtiva töölepinguga või ettevõtjana tegutsemise kohta. Praktika arvestamine VÕTA-ga vormistatakse vastavalt VÕTA korrale (<https://kutsehariduskeskus.ee/oppetoo/#vota>).

## **13. Lõppsätted**

- 13.1 Kooli, praktikaettevõtte ja õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.
- 13.2 Käesolev kord on koostatud õppekorralduseeskirja lisana.