

PRAKTIKAKORRALDUSE EESKIRI

I ÜLDSÄTTED

1. Praktikakorralduse eeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab Võrumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi koolis) toimuva praktika korralduse.
2. Praktikakorralduse eeskiri kehtestatakse vastavalt
 - 2.1. Kutseõppeasutuse seadusele (KÕS) §17. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.
 - 2.2. Kõrgharidusstandardile §5 (6) Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel. Rakenduskõrgharidusõppes moodustab praktika õppekavas määratud õppe mahust vähemalt 15 protsenti.
 - 2.3. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
 - 2.4. Praktikal juhinduvad õpilased ettevõtte töökorralduse reeglitest.

II PRAKTIKA EESMÄRK

3. Kõigile kooli õppijale on loodud võimalus läbida praktika ettevõttes/asutuses toetamaks ennast analüüsiva ja juhtiva isiksuse kujunemist, kel selge arusaam omandatavast erialast ja karjäärivõimalustest laiemalt, oskused tööturul edukaks toimetulekuks ning motivatsioon elukestvas õppes osalemiseks.

III ÕPPIJA JA KOOLI ÜLESANDED

4. Õppija põhiülesanneteks praktikal on:
 - 4.1. Tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
 - 4.2. Osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandada meeskonnatöö kogemusi ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;

- 4.3. Kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
- 4.4. Arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 4.5. Jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
- 4.6. Kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktiliselt omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.
5. Kooli põhiülesanneteks praktikat korraldades on:
 - 5.1. Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.
 - 5.2. Tagada igale õppijale praktikakoht.
 - 5.3. Tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu ettevõttes.
 - 5.4. Tagada õppija teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks.
 - 5.5. Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks.
 - 5.6. Tagada praktika kokkuvõttev hindamine.
 - 5.7. Tagada piisav kommunikatsioon ettevõtetega praktika edukaks korralduseks.

IV PRAKTIKAETTEVÕTETE KINNITAMINE

6. Praktikaettevõtetena on eelistatud Võrumaa Kutsehariduskeskuse poolt tunnustatud ettevõtted.
7. Praktikaettevõtete nimekiri avalikustatakse koolikoduleheküljel.

V PRAKTIKAPERIOOD

8. Praktikaperioodi pikkus tuleneb õppekavast ja see kajastub õppetöögraafikus.
9. Õppepraktilisel viibimise ajal laienevad õpilasele töökaitsealased õigusaktid (Kutseõppeasutuse seadus p.17 lg.10, Töötervishoiu ja tööohutuse seadus p.12).

VI PRAKTIKADOKUMENDID

10. Praktikaleping - on kolmepoolne leping, mille osapoolteks on: VKHK, Ettevõtte/asutus ja Õppur (Praktikant).
11. Praktikajuhend, mis sisaldab praktika eesmärki, praktikaülesandeid ning hindamisjuhendit.
12. Ettevõtte poolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile.
13. Praktikapäevik.
14. Praktikaaruanne.

VII PRAKTIKALE SUUNAMINE

15. Praktika juhendaja tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi praktikaprogrammi ja
 - 15.1. annab ülevaate antud eriala suurematest praktikabaasidest;
 - 15.2. tutvustab õpilasele praktikalepingut;
 - 15.3. aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;
 - 15.4. abistab õpilast tema eesmärkide seadmisel ja üles märkimisel;
 - 15.5. selgitab õppepraktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
 - 15.6. annab praktika aruande koostamise täpse juhendi ja seletab lahti sellevormistamise nõuded;
 - 15.7. selgitab praktika hindamise põhimõtteid.
16. Kui õpilane õpib tasemel kutseõpe keskhariduse baasil või rakenduskõrgharidusõppes ja töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana, siis üldjuhul ettevõttepraktikat eraldi sooritama ei pea. Praktika arvestamiseks esitab õpilane:
 - 16.1. tõendi töötamise kohta alalise töölepinguga (või töölepingu koopia) või ettevõtjana (FIE) tegutsemise kohta
 - 16.2. otsese juhi poolt koostatud tööanalüüsi
 - 16.3. eneseanalüüsi
17. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikaettevõtet, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures.
18. Praktikalepingud vormistab praktikajuhendaja hiljemalt üks nädal enne praktikaperioodi algust infosüsteemis.
19. Kooli poolt allkirjastab lepingu õppetooli juhtivõpetaja.
20. Praktika leping sõlmitakse ettevõttega enne praktika algust.
21. Õppur tagastab praktikaettevõtte poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari praktika juhendajale hiljemalt esimese praktikanädala lõpuks.

VIII ARUANDLUS JA ÕPPEPRAKTIKA KONTROLL

22. Praktikaperioodil täidab õpilane praktikapäevikut.
23. Praktikapäevikus märgib õpilane iga päeva kohta tehtud töö ja tundide arvu, mis ta antud õppepäeval ettevõttes oli.
24. Praktikaperioodi lõppedes kirjutab ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendajahinnangu (iseloostuse) praktikandi kohta või täidab hinnangulehe, mille on väljastanud kool.

Selles tuuakse välja õpilase töösse suhtumine, sobivuseerialale, võimaluse võtta õpilast praktikale ka järgmiseks praktikaperioodiks.

25. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane praktikaaruande vastavalt õppekavas sätestatule ja esitab selle juhendis fikseeritud ajaks praktika juhendajale.
26. Üldjuhul kontrollib õpilase õppepraktikat vähemalt üks kord praktikaperioodil praktika juhendaja. Kontrolli tulemus märgitakse praktikapäevikusse.
27. Juhtivõpetaja esitab kooli õppeaasta praktikakorralduse aruande õppedirektorile

IX ÕPPEPRAKTIKA HINDAMINE

28. Õppepraktikal olevat õpilast hindab ettevõtte/asutuse poolt määratud praktikajuhendaja. Praktikahinde panekul arvestab ettevõtte/asutus õppuri töösse suhtumist ja erialaoskusi.
29. Praktikat hinnatakse praktika kaitsmisel.
30. Ettevõttelt/asutuselt saadud hinnete, praktikaiseloomustuse (hinnangu), õpilase praktikaaruande ja kaitsekõne alusel paneb praktikaperioodi koondhinde praktika juhendaja.
31. Hindamise kriteeriumid on sätestatud õppekorralduseeskirjas pt 5;
32. Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavas toodud hindamisjuhendile.
33. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimiseks peab õppur leidma aja väljaspool õppetööd.

X PRAKTIKA KATKESTAMINE

34. Iga praktika katkestamine vaadatakse õppetoolis läbi individuaalselt.
35. Praktika katkestatakse ainult õppetooli juhtivõpetaja nõusolekul, kui
 - 35.1. praktikabaas rikub praktikalepingu tingimusi;
 - 35.2. praktikabaasi ja üliõpilase vahel tekib lahendamatu konflikt.

XI POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

36. Kooli, praktikaettevõtte ja õpilase õigused ja kohustused on fikseeritud praktikalepingus.