

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri  
Lisa 6

## 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 ÖIS).
- 1.4 Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 1.5 Põhjendatud vajadusel ja võimaluste olemasolul viiakse praktika läbi koolis kui töökeskkonnas.
- 1.6 Praktika planeerimise eest vastutavad erialajuhid/juhtõpetajad ja praktika tulemusliku korraldamise eest vastavad praktikajuhendajad/praktikakoordinaatorid.

### 2. Mõisted

- 2.1 **Praktika** - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.2 **Praktikapäevik** - igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (audio, video elektroonne või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja hinnangut igapäevasele õpiprotsessile.
- 2.3 **Praktikaperiood** – periood praktika dokumentide ettevalmistamisest praktika aruande kaitsmiseni.
- 2.4 **Avatud praktikaperiood** – rakendatakse tasemeõppe õppekavadel õppijatele, kes paralleelselt õppimisega töötavad või muul kooli poolt aktsepteeritaval põhjusel ei saa praktikat sooritada kinnitatud perioodil.
- 2.5 **Õppetöö graafik** – kooli õppekavadest tulenev jooksva õppeaasta praktikate koondgraafik.
- 2.6 **Praktikajuhend** – praktika eesmärgid, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õppijale, ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale.
- 2.7 **Praktikaaruanne** – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse praktika kokkuvõtva hinde väljapanekuks. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang jt võimalikud erialapraktika kavast tulenevad dokumendid.
- 2.8 **Individuaalne praktikakava** – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.
- 2.9 **Praktikaleping** – kolmepoolne leping (kooli esindaja, õpilane, praktikaettevõtte esindaja), mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.
- 2.10 **Praktikajuhendaja** – kooli- või ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis.
- 2.11 **Praktika koondaruanne** – kooli poolt koostatud aruandlusvorm jooksva õppeaasta praktikate analüüsiks.

2.12 **Praktika seire** – kooli esindaja visiit ettevõttesse õpiprotsessi kulu jälgimiseks.

### 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. Kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktiliselt omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.

4.2 Kooli põhiülesanneteks praktikat korraldades on:

4.2.1 Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.

4.2.2 Tagada igale õpilasele praktikakoht. Erineva töökogemuse saamise eesmärgil on soovitatav läbida praktika iga kord erinevas ettevõttes. Kokkuleppel praktikaettevõttega ja sobivate tingimuste korral võib õpilane läbida kõik praktikad ühes ettevõttes.

4.2.3 Tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu ettevõttes.

4.2.4 Tagada õpilase teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks.

4.2.5 Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks.

4.2.6 Tagada õpilasele praktika läbimine ettenähtud mahus, kusjuures praktika mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides.

4.2.7 Tagada praktika saavutatud õpiväljundite hindamine.

4.2.8 Tagada piisav kommunikatsioon ettevõtetega praktika edukaks korralduseks.

### 5. **Praktikadokumendid**

5.1 Ettevõtte kinnituskiri (Lisa 6.0)

5.2 Praktikaleping (Lisa 6.1)

5.3 Individuaalne praktikakava (elektrooniline või paberandjal) (Lisa 6.1.1)

5.4 Praktika hindamisleht (täidab ettevõttepoolne praktikajuhendaja) (Lisa 6.1.2)

5.5 Praktika aruanne (elektrooniline) (Lisa 6.1.3)

5.6 Praktikapäevik (elektrooniline või paberandjal) (Lisa 6.1.4)

5.7 Praktika dokumentide väljastamise kinnitus (Lisa 6.2)

5.8 Grupi praktikale lähetamise nimekiri (Lisa 6.3)

5.9 Õppegrupi praktikaaruanne (Lisa 6.4)

5.10 Praktika aruanne tasuta tootlustamise väljamakse teostamiseks (Lisa 6.5)

5.11 Praktika dokumentatsiooni loomise, täitmiseks ettevalmistuse ja täitmise korraldab kool.

## 6. Praktikadokumentatsiooni vormistamise protseduur koolis

- 6.1 Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad kooli veebilehel (<http://www.ivkhk.ee>).
- 6.2 **Vähemalt 8 (kaheksa) nädalat** enne ettevõttepraktika algust alustavad praktikajuhendajad koos erialajuhtide/juhtõpetajate, praktikakoordinaatoritega ja õpetajatega õpilase poolt esitatud Ettevõtte kinnituskirja (Lisa 6.0) alusel Lepingute (Lisa 6.1) ja lepingute lisade ettevalmistust.
- 6.3 Lepingu kohustuslikuks lisaks on ettevõttega kooskõlastatud õpilase individuaalne praktikakava (Lisa 6.1.1). Leping ja selle lisad täidetakse elektrooniliselt või sinise pasta-/tindipliatsiga.
- 6.4 Praktikajuhendajad valmistavad ette praktikalepingud 3 eksemplaris.
- 6.5 **6 (kuus) nädalat enne** praktika algust vormistab praktikajuhendaja praktikalepingu.
- 6.6 Õpilast, kellel on õppevõlgnevused, üldjuhul praktikale ei lubata.
- 6.7 Praktikajuhendaja/grupijuhendaja võib esitada õppeosakonnale argumenteeritud taotluse lubada õppevõlgnevusi omav õpilane erandkorras praktikale.
- 6.8 Reeglina tagastab õpilane ettevõtte esindaja poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari koolile **vähemalt 3 (kolm) päeva** enne praktika algust.
- 6.9 Lepingu mõjuva põhjusega mittetagastamisel hiljemalt praktika algusele eelneval päeval loetakse praktika alguspäevaks lepingu tegeliku tagastamise päevale järgnev tööpäev.
- 6.10 Kooli poolt allkirjastab praktikalepingu erialajuht/juhtõpetaja, praktikakoordinaator.
- 6.11 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. Õppetöö graafiku koostamise protseduur

- 7.1 Järgmise õppeaasta õppetöö graafiku projekti koostavad erialajuhid/juhtõpetajad ÕIS-is Siseveeb hiljemalt aprilli alguseks.
- 7.2 Õppeosakond korrigeerib õppetöö graafikut vajadusel.
- 7.3 Õppekoha õppejuht esitab õppetöö graafiku direktorile kinnitamiseks hiljemalt augusti viimaseks nädalaks.
- 7.4 Õppetöö graafik on avalikult kättesaadav ÕIS-is Siseveeb.
- 7.5 Õppeaasta jooksul õppetöö graafikus tehtavad muudatused kooskõlastab erialajuht/juhtõpetaja õppeosakonnaga. Muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 7.6 Praktikate pikkus tuleneb eriala õppekavast ja kajastub õppetöö graafikus.

## 8. Praktikandi ettevalmistus

- 8.1 Praktikajuhendaja tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi erialapraktika kava:
  - 8.1.1 annab ülevaate antud eriala suurematest praktikabaasidest;
  - 8.1.2 aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;
  - 8.1.3 abistab õpilast eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
  - 8.1.4 selgitab praktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
  - 8.1.5 väljastab õpilasele kõik vajalikud praktikadokumendid allkirja vastu (Lisa 6.2).
- 8.2 Räägib praktikakavast ja selle kasutusvõimalustest ning selgitab praktikareegleid ja annab viite praktikadokumentidele kooli kodulehel [www.ivkhk.ee](http://www.ivkhk.ee) ning siseveebis.
- 8.3 Selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.
- 8.4 **Vähemalt 1 nädal enne** praktika algust esitab praktikajuhendaja õppesekretärile nimekirja (õppegruppide kaupa) (Lisa 6.3) õpilastest ja nende praktikaetevõtetest *EKISe kaudu*, mis kinnitatakse käskkirjaga. Käskkirja koostab õppesekretär.

## 9. Teiste praktika osapoolte ettevalmistus

- 9.1 Igal õppeaastal korraldab kool praktikakorraldust käsitleva seminari/info- või õppepäeva koolipoolsetele ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele.
- 9.2 Kool tagab ettevõttepoolsetele juhendajatele juhendamiselase väljaõppe.
- 9.3 Koolituste korralduse ja läbiviimise eest vastutavad erialajuht/juhtõpetaja, praktikakoordinaator

#### 9.4 Koolituste korralduskulud katab kool.

### 10. Kommunikatsioon ja seire

- 10.1 **Vähemalt 4 (neli) nädalat enne** praktika algust võtab koolipoolne praktikajuhendaja ettevõttega ühendust telefoni või e-posti teel ja kooskõlastab õpilase individuaalse praktikakava.
- 10.2 Vahetult on praktikadokumentatsiooni (sh leping) ja aruandluse täitmisega seonduvalt ettevõttega kontaktis koolipoolne praktikajuhendaja, kelle poole ettevõtte kogu praktikaperioodi vältel probleemide korral pöörduda saab.
- 10.3 Praktikajuhendaja on ettevõttepoolse juhendajaga kontaktis **vähemalt 1 (üks) kord** praktika jooksul isiklikult, **2 (kaks) kord kuus** e-posti või telefoni teel.
- 10.4 Praktikajuhendaja kannab oma seiretegevused ÕIS-i Siseveeb.
- 10.5 Pistelist seiret võivad teostada praktika koordinaatorid, erialajuhid/juhtõpetajad ja grupijuhendajad.
- 10.6 Kooli õppeaasta praktikakorralduse koondaruanne esitatakse kooli nõunike kogule.

### 11. Aruandlus

- 11.1 Praktikaperioodil täidab õpilane igapäevaselt õpikogemuse analüüsil põhinevat praktikapäevikut (Lisa 6.1.4).
- 11.2 Praktikapäevikud on kättesaadavad praktikajuhendaja juures/ÕIS-is Siseveeb.
- 11.3 Praktikapäevikus märgib õpilane iga päeva kohta tehtud töö sisu, analüüsi ja tundide arvu, mis ta antud õppepäeval ettevõttes oli.
- 11.4 Praktika lõppedes ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja täidab hindamislehe ÕIS-is või võimaluse puudumisel paberandjal (Lisa 6.1.2). Hinnangu andmisel tuuakse välja õpilase töösse suhtumine, oskus analüüsida ning hinnata tööprotsessi ja oma tegevust, suutlikkus kogemusest õppida, erialaste oskuste omandamise kulg ja võimalus/soov võtta õpilane praktikale järgmisel praktikaperioodil.
- 11.5 **1 (ühe) nädala** jooksul peale praktika lõppu vormistab õpilane praktikaaruande vastavalt praktikajuhendajale (Lisa 6.1.3) ja esitab elektroonselt koolipoolsele praktikajuhendajale koos praktikapäeviku ja hindamislehega.
- 11.6 **1 (ühe) nädala** jooksul peale praktika kaitsmist täidab koolipoolne praktikajuhendaja praktika aruande koolilõuna toetuse väljamakseks ((Lisa 6.5) vastavalt Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse koolilõuna toetuse kasutamise tingimustele ja korrale) ja esitab *EKIS*e kaudu erialade juhile kooskõlastamiseks ning õppesekretärile käskkirja vormistamiseks.

### 12. Hindamine

- 12.1 Õpilane on kohustatud esitama kõik praktikaga seotud dokumendid (leping, hindamisleht, praktikapäevik) koolipoolsele praktikajuhendajale.
  - 12.1.1 Kutsekeskhariduse õppekavadel õppivad õpilased esitavad kõik praktikaga seotud dokumendid eesti keeles, välja arvatud hindamisleht, kui ettevõttepoolne praktikajuhendaja on selle täitnud teises keeles.
  - 12.1.2 Praktikaaruanne koostatakse õpilase poolt elektroonselt ning kaitstakse suuliselt.
- 12.2 Hindamise põhimõtted:
  - 12.2.1 toetada ennast juhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
  - 12.2.2 suunata õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
  - 12.2.3 toetada eneserefleksiooni juhendajate ja kaastöötajate/-praktikantide poolt;
  - 12.2.4 tagasiside andmise ja saamise oskuste arendamine.
- 12.3 Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- 12.4 Kujundav hindamine viiakse läbi nii praktikandi enda kui ka ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust.
- 12.5 Eneserefleksioon ja hindamine kajastub igapäevaselt täidetavas praktikapäevikus.
- 12.6 Kokkuvõtva hindamise komponentideks on:
  - 12.6.1 ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile. Hinnang vormistatakse kirjalikult või muul kooli poolt määratud taas esitust võimaldaval kujul;

- 12.6.2 praktikandi eneseanalüüs ja hinnang, mis kajastuvad praktikaaruandes;
- 12.6.3 praktikajuhendaja hinnang õpiväljundite saavutatusele õppekava täitmise seisukohalt ning praktikandi individuaalset arengut arvestades.
- 12.7 Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavale.
- 12.8 Praktikavõlgnevuseks loetakse praktikal mitteviibimist.
- 12.9 Praktika võib lugeda mitteläbituks, kui:
- 12.9.1 dokumentatsioon on täidetud ebakorrektselt ja/või praktikadokumendid on õigeaegselt esitamata;
- 12.9.2 praktika on läbitud mittetäielikult.
- 12.10 Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel koolipoolse praktikajuhendaja, erialajuhiga/juhtõpetaja, praktikakoordinaatoriga ja ettevõttega (õppetööst vabal ajal).
- 12.11 Mõjuval (osaline püsiv töövõimetus vmt) põhjusel ja praktikajuhendaja esildise alusel võib õppeosakond vähendada õpilase praktikamahtu.
- 12.12 Koolipoolne praktikajuhendaja kannab ettevõttepraktika hinded õppeinfosüsteemi.
- 12.13 **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.
- 12.14 **3 (kolme) nädala** jooksul toimub praktika kaitsmine, kaitsmise aeg kajastub tunniplaanis.
- 12.15 **1 (ühe) nädala** jooksul peale praktika kaitsmist esitab koolipoolne praktikajuhendaja grupi praktikadokumendid ja grupi aruande (Lisa 6.4) erialajuhile/juhtõpetajale, praktikakoordinaatorile.
- 12.16 Õpilaste praktikadokumentatsiooni säilitamise eest vastutab erialajuht/juhtõpetaja, praktikakoordinaator (5 aastat).

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

- 13.1 Kui õpilane õpib tasemel, mis eeldab keskharidust ja töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana, võib ta esitada koolile tõendi töötamise kohta kehtiva töölepinguga (või töölepingu koopias) või ettevõtjana tegutsemise kohta.
- 13.2 Praktika arvestamine VÕTA-ga vormistatakse vastavalt VÕTA korrale ([http://www.ivkhk.ee/fileadmin/files/opilasele/olulised\\_dokumendid/OPPEKORRALD\\_USEEKIRI/Lisa\\_5\\_VOTA\\_tingimused\\_ja\\_kord.pdf](http://www.ivkhk.ee/fileadmin/files/opilasele/olulised_dokumendid/OPPEKORRALD_USEEKIRI/Lisa_5_VOTA_tingimused_ja_kord.pdf))

### **14. Lõppsätted**

- 14.1 Kooli, praktikaettevõtte ja õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.
- 14.2 Käesolev kord on koostatud õppekorraldusekirja lisana.

## ETTEVÕTTE KINNITUSKIRI

### ÕPPIJA ANDMED

*Данные ученика*

Ees- ja perenimi \_\_\_\_\_

Eriala, kursus \_\_\_\_\_

Praktika periood \_\_\_\_\_

### ETTEVÕTTE ANDMED

*Данные предприятия/организации*

Ettevõtte nimi (*название*)

\_\_\_\_\_

Lepingu allkirjastaja ees- ja perenimi (*имя, фамилия представителя, кто подписывает договор*)

\_\_\_\_\_

Amet (*должность*)

\_\_\_\_\_

### ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA ANDMED

*Данные руководителя практики со стороны предприятия*

Ees- ja perenimi \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Ametinimetus \_\_\_\_\_

**Kui ettevõttel on mitu esindust ja praktika ei toimu juriidilisel aadressil, siis siia sisestada tegelik praktika koht ja aadress**

*(Если юридический адрес и адрес практики не совпадают, укажите адрес практики)*

Praktika \_\_\_\_\_ koht

Praktika \_\_\_\_\_ aadress

Sõlmimise kuupäev	_____ . _____	Lepingu number	_____
<b>1. Lepingupooled</b>			
<b>KOOL</b>	<b>ÕPILANE</b>	<b>PRAKTIKAETTEVÕTE</b>	
<b>Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus</b> ..... õppekoht Tallinna mnt13, Sillamäe 40202 Reg.kood 70007742 Telefon 33 203 81 IVKHK esindaja	<b>Nimi</b> IK Aadress Telefon Õppegrupp	<b>Nimi</b> Aadress Reg.kood Telefon e-aadress Esindaja Praktika koht	
<b>2. Lepingu sisu</b>	Lepingu alusel kindlustab kool õpilasele õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkidel praktikaettevõtte töökeskkonnas juhendaja juhendamisel töö tegemise ja selle tulemuslikkuse hindamise, praktikaettevõtte loob tööohutuse ja töötervishoiunõuetele vastavad tingimused, mis võimaldavad õpieesmärkide täitmise ning omandatud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas.		
<b>3. Toimumiskoht ja kestus</b>	Praktika toimub p 1 nimetatud Praktikaettevõtte asukohas kestusega _____ akadeemilist tundi/ _____ <i>astronoomilist tundi</i> (1 tund on 45 minutit) Praktika toimub ajavahemikul _____		
<b>4. Praktikakava</b>	Praktika toimub õppekava _____ raames. Praktikandi praktikakava on määratletud praktikalepingu lisa 1.		
<b>5. Kooli õigused ja kohustused</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Töötab välja praktika aluseks oleva programmi ja teeb õpilasele ja praktikaettevõttele teatavaks.</li> <li>2. Nimetab koolipoolseks praktikajuhendajaks _____, tel. _____</li> <li>3. Hindab praktika tulemuslikkust.</li> <li>4. Säilitab praktikadokumentatsiooni 5 aastat.</li> <li>5. Omab õigus kontrollida praktikakorralduse ja töö tegemise vastavust nõuetele.</li> <li>6. Tunnustada ettevõtet tulemusliku koostöö eest.</li> <li>7. Lõpetada leping.</li> </ol>		
<b>6. Õpilase õigused ja kohustused</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kohustub osalema praktikal ja täitma oma praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt.</li> <li>2. Kohustub alluma koolipoolse ja praktikaettevõtte juhendaja juhiste ja täitma ettevõttes kehtivaid tööohutuse ja töötervishoiualaseid ja muid töökorralduslikke nõudeid.</li> <li>3. Hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalse info.</li> <li>4. Esitab praktika lõppedes koolile praktikaaruande koos Praktikaettevõtte poolt koostatud hindamislehega.</li> <li>5. Saada igakülgset abi praktikadokumentide täitmisel.</li> <li>6. Saada igakülgset abi praktikaettevõtte praktikajuhendajalt ja koolipoolselt juhendajalt.</li> <li>7. Pöörduda kooli nõukogu poole.</li> <li>8. Keelduda tööst, mis ei vasta praktika eesmärgile, on ohtlik või seadusevastane teavitades sellest praktikajuhendajat.</li> </ol>		
<b>7. Praktikaettevõtte õigused ja kohustused</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kohustub võtma õpilase p 4 nimetatud õppekava raames toimuvale praktikale vastavalt praktikakavale.</li> <li>2. Kohustub looma õpilasele turvalise ning tööohutuse ja töötervishoiualastele õigusaktidele vastava ning õpieesmärgile sobiva töö tegemise võimaluse.</li> <li>3. Nimetab juhendajaks _____, tel _____.</li> <li>4. Täidab praktika lõppemisel õpilase töö kohta hindamislehele.</li> <li>5. Omab õigust nõuda õpilaselt töökorralduste täitmist, nende korduval rikkumisel õigust lõpetada leping enne p 3 nimetatud aega.</li> <li>6. Taha ettepanekuid kutsealase koolituse kvaliteedi tõstmiseks, eriala õppekava muutmiseks.</li> <li>7. Võtta osa õppekavade aruteludest.</li> </ol>		
<b>8. Lepingu kestus ja muutmine</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leping kehtib p 3 nimetatud ajavahemikul ja lõpeb kohustuste täitmisega.</li> <li>2. Lepingut muudetakse poolte kirjalikul kokkuleppel.</li> <li>3. Lepingu võib enne p 3 nimetatud aega ühepoolselt lõpetada juhul, kui lepingupool on lepingut oluliselt rikkunud.</li> </ol>		
<b>9. Lepingu vaidlustamine</b>	Kui lepingupoolte vahel tekib lahkarvamusi, mida ei suudeta kokkuleppel lahendada, on poolel õigus pöörduda hagi teel maakohtu poole.		

Poolte allkirjad

Erialade juht/praktikakoordinaator

Õpilane / tema seaduslik esindaja

Praktikaettevõtte esindaja

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Praktikalepingu lisa

**Individuaalne praktikakava**

Õpilase ees- ja perenimi .....

Õppegrupp ..... Kursus.....

Õppekoht Jõhvi ..... Sillamäe ..... Narva .....

Praktika periood .....

Praktika maht akadeemilistes tundides (1 tund on 45 minutit) ..... tundi

**Õpilase läbitud kutseõpingute kirjeldus: Описание пройденного обучения:****Praktika hindamise põhimõtted:***Обозначение оценивания практики:***A** (arvestatud), kui õpiväljund on saavutatud lävendi tasemel praktika ajal*A (зачтено), если ожидаемые результаты достигнуты во время практики***MA** (mittearvestatud), kui õpiväljund ei ole saavutatud praktika ajal*MA (не зачтено), если ожидаемые результаты не достигнуты во время практики*

Jrk nr	Praktika õpiväljundid	Individuaalsed praktikaülesanded
	<i>Ожидаемые результаты практики</i>	<i>Индивидуальное задание на практику</i>

Koolipoolne praktikajuhendaja ees- ja perenimi

Kontakttelefon, e-mail: \_\_\_\_\_



Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus  
**Praktika hindamisleht**

Õpilase nimi, perenimi, grupp <i>Имя и фамилия ученика, группа</i>	Praktikajuhendaja hinnang praktika lõpus
Õpilase sotsiaalsed oskused ja isikuomadused <i>Социальные и личные качества ученика</i> 5 – väga hea / <i>отлично</i> ; 4 – hea / <i>хорошо</i> ; 3 – rahuldav / <i>удовлетворительно</i> ; 2 – mitterahuldav / <i>неудовлетворительно</i>	<i>Оценка руководителя практики</i>
Õpivalmidus / <i>Готовность к обучению</i>	
Praktika eesmärkide täitmine / <i>Выполнение целей и задач практики</i>	
Probleemide lahendamine, iseseisvus / <i>Решение проблем, самостоятельность</i>	
Kiirus / <i>Скорость выполнения задания</i>	
Koostöövalmidus (suhtlemine, usaldatavus, meeskonnatöö) / <i>Готовность к работе в коллективе</i>	
Hoolikus ja täpsus / <i>Аккуратность, точность</i>	
Ajakasutus ja täpsus (kohusetunne, enesedistsipliin) / <i>Использование рабочего времени, ответственность, самодисциплина</i>	
Kannatlikkus, koormustaluvus / <i>Терпимость, устойчивость к нагрузкам</i>	
Sobivus antud erialal töötamiseks / <i>Соответствие данной профессии</i>	
Üldine hinnang praktikandile. Kas soovite jätkata temaga koostööd? <i>Итоговая оценка практиканту. Желаете ли продолжить с ним совместную работу?</i>	
Praktikaettevõtte juhendaja märkused ja ettepanekud praktikandi jaoks: <i>Замечания и предложения руководителя практики для практиканта:</i>	
Palun andke hinnang Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse praktikakorraldusele (s.h. koolipoolse praktikajuhendajaga koostöö) <i>Дайте пожалуйста оценку организации практики Ида – Вирумааского центра профессионального образования (в том числе совместной работе с руководителем практики со стороны школы)</i>	
	Märkida X (Отметить X)
5 – väga hea / <i>отлично</i> ;	
4 – hea / <i>хорошо</i> ;	
3 – rahuldav / <i>удовлетворительно</i> ;	
2 – mitterahuldav / <i>неудовлетворительно</i>	
Kommentaariid / <i>Комментарии</i>	

Praktikajuhendaja ees- ja perenimi \_\_\_\_\_

Allkiri \_\_\_\_\_

**Praktika aruande koostamise juhend****1. Praktikaaruande sisu ja maht**

Praktikaaruanne on kokkuvõtte praktikandi tegevusest ettevõttes, kus kajastub õpilase poolt kogutud informatsioon, analüütiline hinnang ettevõtte tegevusele ning enda poolt tehtud tööle. Praktikaaruanne (*elektroniliselt*) koostatakse lähtudes individuaalsest praktikakavast ja vastavalt allpool esitatud struktuurile. Praktikaaruande mahu määrab iga valdkond ise.

**2. Praktikaaruande struktuur****1) Tiitelleht****2) Sisukord****3) Sissejuhatus**

Püstitatud praktikaeesmärkide ja-ülesannete lühikirjeldus (praktikakava)

**4) Praktikaettevõtte lühiiseloostus**

- Tegevusvaldkond
- Ettevõtte juhtimise struktuur
- Seal tehtavad tööd (põhitegevus)
- Tehnilise varustuse iseloostus
- Töö organiseeritus
- Organisatsiooni puudused

**5) Praktika sisu ja töö osa**

Praktikaülesanded tulenevad praktika eesmärkidest. Praktikakavaga määratletakse ettevõttes konkreetsed tööülesanded, mida õpilane peab sooritama.

Praktika sisu on tihedas seoses koolis teooriaõppes läbitud teemadega.

- Kuidas toimus tööohutuse alane juhendamine
- Minu poolt tehtud tööd
- Kuidas tulid toime mulle antud töödega
- Milline on praktikajuhendaja osa organisatsioonis
- Kuidas jäin rahule praktikajuhendajaga
- Milliseid lisäülesandeid (ühiskondlikke) tuli mul täita
- Erialase kirjanduse kasutamine (lisada loetelu)

**6) Eneseanalüüs**

- Hinnang ettevalmistusele – teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika läbimiseks (tuua välja tugevad ja nõrgad küljed).
- Hinnang toimetulekule – Milliseid töid sooritasin praktika ajal ja kuidas sain tehtud töödega hakkama (analüüs).
- Hinnang arengule – Kas ja mida uut ning huvitavat kogesin ja õppisin praktika ajal.
- Hinnang praktikale – Praktikale võtmine, suhtumine, juhendamise professionaalsus praktika ajal.

**7) Kokkuvõtte**

- Lühidalt sissejuhatuses püstitatud eesmärkideni jõudmisest.
- Ülevaade praktika käigust ja tulemustest.
- Mida töö käigus **omandasin** ja mida on vaja **edasi arendada**.
- Teie ettepanekud ja arvamused ettevõttepraktika korraldamise kohta
- Kokkuvõttes käsitletakse ainult teemasid, millest töö eelnevates osades räägiti.

**8) Kasutatud kirjandus****9) Lisad** (illustreerivad materjalid (skeemid, joonised, juhendid jm.)

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus  
lisa

Praktikalepingu

**PRAKTIKA PÄEVIK**

<b>EES-JA PERENIMI</b>	
<b>ERIALA</b>	
<b>ÕPPEGRUPP</b>	

<b>PRAKTIKA KOHT JA AEG</b>	

<b>PRAKTIKA JUHENDAJA NIMI JA AMETIKOHT</b>

<b>Kuupäev</b>	<i>Tehtud töö kirjeldus</i>	<b>Töö maht</b> <i>(astronoomilised tunnid)</i>	<b>Hinne</b>	<b>Juhendaja allkiri</b>
<b>PRAKTIKANDI ISELOOMUSTUS</b>				
		<b>KOONDHINNE</b>		
<b>ETTEVÕTTEPOOLSE JUHENDAJA ALLKIRI</b>				

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Lisa 6.2

**Praktika dokumentide väljastamise kinnitus**

Õppegrupp \_\_\_\_\_

Praktika periood \_\_\_\_\_

Õppekoht      Jõhvi ...    Sillamäe ....    Narva ....

**Praktika dokumentid kätte saanud:**

Nr.	Õpilase ees-ja perenimi	Kuupäev	Allkiri

Koolipoolne          praktika          juhendaja          ees-          ja          perenimi

\_\_\_\_\_

Allkiri \_\_\_\_\_

Kuupäev \_\_\_\_\_

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus

Grupi praktikale lähetamise nimekiri

Õppegrupp \_\_\_\_\_

Praktika periood \_\_\_\_\_

Õppekoht      Jõhvi ...                  Sillamäe ....      Narva ....

Nr.	Õpilase ees-ja perenimi	Praktikaettevõtte

Praktikale ei ole lubatud:

Nr.	Õpilase ees-ja perenimi

Õppegrupp \_\_\_\_\_

Praktika periood \_\_\_\_\_

Õppekoht Jõhvi ... Sillamäe .... Narva ....

Nr.	Ees-ja perenimi	Praktikaettevõtte	Praktika pikkus päevades / tundides	Õpilase osalemine praktikal- päevades/tundides	Hinne	Märkused

Koolipoolse praktika juhendaja kokkuvõtte õppegrupi poolt läbitud praktikast (hinnang praktikaettevõtetele, ilmnenud kitsaskohad, esiletõstmist vääri vad tegevused, konkreetsete praktikaettevõtetega edaspidise koostöö lõpetamise ettepanekud)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ Koolipoolne praktika juhendaja ees- ja perenimi

Allkiri \_\_\_\_\_

Kuupäev \_\_\_\_\_  
Erialade juht / Praktikakoordinaator \_\_\_\_\_  
Kuupäev \_\_\_\_\_

**Lisa 6.5**

**Ida-Virumaa**

**Kutsehariduskeskus**

**Praktika aruanne tasuta toitlustamis**

**väljamakseks**

**Grupp .....**

**Praktika aeg:**

**Koolilõuna**

**maksumus päevas**

**on ..... eurot**

Jrk nr	Õpilase ees- ja perekonnanimi	Isikukood	Praktikal viibitud päevade arv ajavahemikul	Summa	Praktikal viibitud päevade arv ajavahemikul	Summa	Summa kokku