

PRAKTIKALEPING

Tallinnas, 20.....

Tallinna Tööstushariduskeskus, mida esindab Tallinna Tööstushariduskeskuse direktori 04.09.2018 käskkirja nr 1-1/21-alusel isikus (edaspidi Kool), ettevõtte isikus (edaspidi Ettevõtte) ja õpilane edaspidi (Õpilane), leppisid kokku alljärgnevas.

1. LEPINGU ÜLESANNE

- 1.1. Määratleda kolmepoolsed suhted, mis tekivad Kooli, Ettevõtte ja Õpilase vahel seoses Õpilase koolivälise praktikaga Ettevõttes alates20.... kuni20....a. (..... nädalat) kogumahuga tundi (a'60 minutit).
- 1.2. Tagada Õpilase õppekava järgne eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika ettevõttes, mille käigus saavutatud õpiväljundid vastavad õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 1.3. Luua Ettevõttele võimalused ja valikud uue töötaja ettevalmistamiseks ja tööle võtmiseks.

2. POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

2.1 KOOLI ÕIGUSED

- 2.1.1. Hinnata eelnevalt Ettevõtte sobilikkust praktika läbiviimiseks.
- 2.1.2. Kutsuda Õpilane praktikalt tagasi kui Ettevõtte ei rakenda Õpilast praktikajuhendis sätestatud ülesannete täitmisel.
- 2.1.3. Informeerida Ettevõtet ja Õpilast koolis toimuvatest koolitustest ja üritustest vähemalt 1 (üks) nädal ette, et Õpilane saaks nendest osa võtta Ettevõtte tööd häirimata.
- 2.1.4. Saada ettevõttelt tagasisidet praktika korraldusega seotud tegevuse ja Õpilase õpitulemuste kohta.
- 2.1.5. Külastada praktika Ettevõtet praktikaperioodi vältel.
- 2.1.6. Kool ei vastuta Õpilase poolt praktika käigus Ettevõttes teostatavate tööde taseme ja kvaliteedi eest.

2.2 KOOLI KOHUSTUSED

- 2.2.1. Tagada Õpilase teadmiste, oskuste, vilumuste ja hoiakute tase vastavalt õppekavas toodud õpiväljunditele.
- 2.2.2. Valmistada Õpilane ette praktika korraldust puudutavates küsimustes (dokumentatsiooni täitmine, aruandluse esitamine, hindamisprotsess jne).
- 2.2.3. Tagada Kooli ja Ettevõttepoolse juhendaja ettevalmistus Õpilase juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks praktika vältel ning praktikaperioodi lõpus.
- 2.2.4. Määrata Õpilasele koolipoolne praktikajuhendaja ja kindlustada koolipoolse praktikajuhendaja, e-mail:@tthk.ee, tel. +372 kaudu kontakt Ettevõttega.
- 2.2.5. Tagada Ettevõttes praktika perioodi jooksul Õpilase teoreetiliste teadmiste kinnistamine ja praktiliste oskuste täiendamine.
- 2.2.6. Viia läbi Õpilase praktikaperioodi kokkuvõtlik hindamine, kaasates-lepingu osapooled.

2.3. ETTEVÕTTE ÕIGUSED

- 2.3.1. Saada Kooli poolt vajalik informatsioon Õpilase juhendamiseks, hindamiseks ja Koolile tagasiside andmiseks.

- 2.3.2. Saada tuge Koolilt praktika käigus ettetulevate probleemsete olukordade lahendamiseks.
- 2.3.3. Osaleda Kooli poolt korraldatava(te)l praktika tagasiside seminari(de)l ja praktika aruande kaitsmis(t)el.
- 2.3.4. Rakendada Õpilane tööle vastavalt praktikajuhendile, mis on fikseeritud praktika lepingu lisas (Lisa 1. Praktikajuhend).

2.4 ETTEVÖTTE KOHUSTUSED

- 2.4.1. Tagada Õpilasele praktika ajaks sobiliku ettevalmistusega juhendaja kelleks on; e-mail:, (tel:).
- 2.4.2. Tagada Õpilasele tööohutuse alane väljaõpe Ettevõttes.
- 2.4.3. Tagada Õpilasele Ettevõttega tutvumine, sh eesmärkide, ülesannete ja peamiste tööprotsesside selgitamine.
- 2.4.4. Tagada Õpilasele sisekorraeskirjade tutvustamine ning vajadusel abi nende täitmisel.
- 2.4.5. Tagada praktika eesmärkide saavutamine sobiva töökeskkonna loomisega ning vajadusel tööülesannete muutmise või kohandamisega.
- 2.4.6. Juhendada ja toetada Õpilast seatud eesmärkide ning õpiväljundite saavutamisel lähtudes praktikajuhendist (Lisa 1. Praktikajuhend).
- 2.4.7. Tagada kontakt Kooliga praktika ajal ja lubada kooli esindaja Õpilase tööd vaatlama.
- 2.4.8. Võimaldada Õpilase osavõtt Koolis toimuvatest eksamitest, koolitustest ja üritustest vastavalt praktika lepingu (Lisa 2. Individuaalne praktikakava) toodud ajakavale või vastavalt praktikalepingu punktidele 2.1.3.
- 2.4.9. Teavitada Kooli probleemide korral praktika korralduses või Õpilasega seonduvalt.
- 2.4.9.1. Anda Õpilasele tagasisidet praktika ajal ja praktika lõpus praktikapäeviku ja praktika hinnangu kaudu (Lisa 3. Praktikahinnang).

2.5 ÕPILASE ÕIGUSED

- 2.5.1. Saada Koolipoolne ettevalmistus praktika korraldust puudutavates küsimustes (sh dokumentatsiooni täitmine, aruandele esitatavad nõuded, praktika hindamine, tagasiside andmine jne).
- 2.5.2. Saada Kooli poolne ettevalmistus õppekavast tulenevate õpiväljundite saavutamisel, abi praktika koha leidmisel, juhised praktika eesmärkidest ja hindamisest.
- 2.5.3. Saada praktikaperioodil Kooli- ja Ettevõtte praktikajuhendaja poolset juhendamist ja nõustamist õpiväljundite saavutamiseks.
- 2.5.4. Saada Ettevõttelt tööohutuse alane väljaõpe ning vajalikud vahendid ohutuks töötamiseks.
- 2.5.5. Teha lepingu osapooltele ettepanekuid praktika lepingu või selle lisade muutmiseks.
- 2.5.6. Teha praktikajuhendajatele ettepanekuid praktika tõhusamaks korralduseks.

2.6 ÕPILASE KOHUSTUSED

- 2.6.1. Omandama praktikale minekuks vajalikud õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud.
- 2.6.2. Täitma praktikal Ettevõtte töökaitsese- ja sisekorra eeskirju, tuleohutus- ja tervisekaitsese- ning muid kehtestatud nõudeid.
- 2.6.3. Kasutama tööandja vara heaperemehelikult, järgima praktika vältel üldtunnustatud käitumisnorme ja reegleid ning töödistsipliini.
- 2.6.4. Järgima ja täitma nii Ettevõtte kui Kooli praktikajuhendaja poolt määratud praktikajuhendaja märkusi, ettepanekuid, korraldusi jms.
- 2.6.5. Võtma osa Koolis toimuvatest eksamitest, koolitustest ja üritustest vastavalt praktika lepingu (Lisa 2. Individuaalne praktikakava) toodud ajakavale.

- 2.6.6. Esitama Ettevõtte praktikast puudumise korral esimese kolme tööpäeva jooksul asjakohase tõendi, põhjuseta puudumise korral seletuskirja Ettevõttele ja Koolile.
- 2.6.7. Täitma ja esitama praktika lõppedes koolile praktikadokumendid (Praktikapäevik, Lisa 3. Praktikahinnang, Lisa 4. Praktikaaruanne).
- 2.6.8. Tagastama allkirjastatud praktika lepingu ühe eksemplari Koolile hiljemalt 5 tööpäeva jooksul lepingu punktis 1.1 praktika alguse kuupäevast alates.

3. LEPINGU JÕUSTUMINE, TÄHTAEG, MUUTUMINE, LÕPETAMINE

- 3.1 Käesolev leping on Kooli, Ettevõtte ja Õpilase pool sõlmitud tähtajalisena ja jõustub allakirjutamise järgselt lepingu punktis 1.1 toodud praktika alguse kuupäeval.
- 3.2 Käesoleva lepingu tingimusi võib muuta, täiendada või lepingut lõpetada kirjalikult osapoolte kokkuleppel, välja arvatud juhtudel kui need muutused tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest. Lepingu muudatused, täiendused ja lepingu lõpetamine rakendub lepingu allakirjutamisele järgneva 5 (viie) tööpäeva jooksul.

4. MUUD TINGIMUSED

- 4.1 Käesoleva lepingu täitmisel tekkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel, kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse töövaidlus seadusandlusega ette nähtud korras.
- 4.2 Kool, Ettevõtte ja Õpilane ei tohi käesolevast lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi üle anda kolmandatele isikute ilma teiste käesoleva lepingu osapoolte eelneva kirjaliku nõusolekuta.
- 4.4 Juhul, kui seoses Eesti Vabariigi õigusaktide muutumisega osutub mõni käesoleva lepingu säte kehtetuks, ei mõjuta see teiste käesoleva lepingu sätete kehtivust.

Käesolev leping on koostatud kolmes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris eesti keeles, millest igale osapooltele antakse üks eksemplar.

Lepingu lisad:

- Lisa 1. Praktikajuhend
- Lisa 2. Individuaalne praktikakava
- Lisa 3. Praktikahinnang
- Lisa 4. Praktika aruanne

LEPINGU OSAPOOLTE ANDMED

KOOL	ETTEVÕTE	ÕPILANE
Tallinna Tööstushariduskeskus
Reg. nr 70005559
Sõpruse pst 182, 13424 TALLINN
Telefon: 654 2833
e-post:@thk.ee
Kuupäev:
Allkiri:

PRAKTIKAJUHEND

Praktika dokumendid

- **Praktika leping** – kolmepoolselt allkirjastatud (kool, ettevõtte, õpilane)
- **Praktikajuhend** – milles kirjeldatud õppekavast tulenevalt praktika eesmärk, ülesanded ja hindamise juhend ning hinnang. Praktikahinnangu täidab ettevõtte praktika juhendaja praktika lõppedes.
- **Õpilase individuaalne praktikakava** – õpilasele seatud praktika eesmärgid ja ülesanded, läbitud õpingud ning koolis toimuvate sündmuste ajakava.
- **Praktikahinnang** – praktika jooksul ettevõtte praktikajuhendaja poolt ja õpilase enda poolt antud hinnangud praktikale.
- **Praktikapäevik** – milles kajastatakse igapäevaseid tegevusi ja ajalist mahtu ning hindeid tehtud töödele.

1. Praktika eesmärk

Praktikaga taotletakse, et õppija tutvub ettevõtte töökorraldusega, omandab oskused töö planeerimiseks rakendades iseseisvalt omandatud teadmisi ja oskusi tööülesannete täitmisel, kasutades õigeid töövõtteid ja –vahendeid. Omandab oskused töötada meeskonnas ja harjuda töökeskkonnaga ning saada motivatsioon kutsealaseks tööks.

2. Praktika sisu ja ülesanded

Tutvuda töötlemise ettevõttega ja järgida antud ettevõtte töökorraldust praktika vältel:

- Tööülesannete täitmine ettevõtte tingimustes;
- Tööaja planeerimine;
- Suhtlemine töökollektiivis;
- Töökoha ja töövahendite korrashoid.

Praktikal sooritatavate võimalike tööde loetelu:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

3. Hindamine

- toimub jooksvalt õppetöö käigus oskuste demonstreerimise ja praktiliste tööde hindamisega ning õpimapi (portfoolio) koostamisega;
- hinnatakse töövõtteid, -meetodeid, probleemsituatsioonide lahendamist, töö korrektsust, töökoha korraldamist, töövahendite tööks ettevalmistamist nende kasutamist ja hooldamist.

Hinne „väga hea“ (5)

Praktikant töötab väga hästi, hoolikalt ja vastutustundlikult. Täidab tööjuhiseid, tuleb enamike tööülesannetega iseseisvalt toime, oskab tööd planeerida, tema peale võib loota. Näitab üles omaalgatust ja suhtub töösse innustunult ja initsiatiiviga. Kutsesobivus - väga hea.

Hinne „hea“ (4)

Praktikant töötab hoolikalt ja vastutustundlikult. Täidab tööjuhiseid, kuid võib vajada mõningates tööülesannetes või töösituatsioonides juhendamist ja suunamist, oskab tööd planeerida, on usaldusväärne. Omab algatusvõimet ja suhtub töösse innustunult ning initsiatiiviga. Kutsesobivus – hea.

Hinne „rahuldav“ (3)

Praktikant töötab ebakindlalt. Täidab tööjuhiseid, kuid vajab tööülesannete täitmiseks pidevat

suunamist ja juhendamist, et tulla toime tavaolukordades. Praktikandil puudub algatusvõime ja töösse suhtub kui möödapääsmatusse. Korrektsus ja hoolikus teisejärgulised. Kutsesobivus – rahuldav.

Hinne „mitterahuldav“ (2)

Praktikant töötab sundides. Vajab pidevat suunamist ja juhendamist, töötulemus juhendamisest hoolimata kesine. Puudub algatusvõime, töösse suhtumine hoolimatu ja lohakas, ei käitu viisakalt. Kutseks sobimatu.

Praktika lõpptulemusele hinnangu andmisel arvestatakse:

- ettevõtte praktikajuhendaja hinnangut praktika sooritamise kohta;
- praktikapäeviku korrektset täitmist.

4. Praktika loetakse arvestatuks, kui õppija:

- on ettenähtud mahus osa võtnud ettevõtte igapäevatööst ning täitnud tööülesandeid;
- on puudunud haiguse tõttu mitte üle 20% praktika ajalisekestvusest;
- on täitnud ja õigeaegselt esitanud praktikapäeviku;
- on nõuetekohaselt täitnud ja õigeaegselt esitanud praktikaaruande ja hinnangulehe.

Praktikaettevõtte on kohustatud juhendama ja instrueerima praktikanti ka töövaldkondades, mis on kooli õppekava välised, kuid millede omandamine on ettevõtte tootmisprofiili seisukohalt vajalik arvestades praktikandi poolt omandatavat eriala.

Praktika toimumise ajal ettevõttes juhendab praktikandi tööd ettevõtte poolt määratud praktikajuhendaja, seda nii teoreetiliste kui praktiliste teadmiste omandamiseks ettevõtte tööpetsiifikast lähtuvalt. Ettevõtte praktikajuhendaja hindab praktikandi tööd igapäevaselt ning praktika lõppedes kokkuvõtvalt tehes vastavad märked praktikapäevikus ja hinnangulehel.

.....
Koolipoolse praktikajuhendaja nimi
e-mail:@tthk.ee,
tel. +372

INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

Tallinna Tööstushariduskeskuse õppegrupi eriala õpilane

.....

(ees- ja perekonnanimi)

Läbitud õpingud:

.....
.....
.....

Praktika eesmärk:

.....
.....
.....

Praktikakava:

.....
.....
.....
.....
.....

Praktika ajal toimuvad eksamid, koolitused ja üritused:

.....
.....
.....

.....

Koolipoolse praktikajuhendaja nimi

e-mail:@tthk.ee,

tel. +372

ÕPPIJA PRAKTIKAHINNANG

Õppija nimi:

Eriala:

Õppegrupp:.....

Praktikakoht:

Praktikal toimumise ajavahemik20..... a kuni20..... a

	Ettevõtte praktikajuhendaja hinnang: (väga hea-5, hea-4, rahuldav-3, vajab arendamist-2)
Erialased teoreetilised teadmised	
Erialased praktilised oskused	
Tööohutusnõuete järgimine	
Õigete töövõtete valdamine	
Pinge ja stressitaluvus	
Uute olukordadega kohanemine	
Tööaja efektiivne kasutamine	
Tööülesannete täitmise korrektsus	
Töötamise kiirus	
Vastutustunne tööülesannete täitmisel	
Suhtlemisvalmidus	
Meeskonnatöö oskus	
Läbisaamine töökaaslastega	
Asjakohane omaalgatus	
Iseseisvus tööülesannete täitmisel	
Sobivus erialal töötamiseks	
KOONDHINNE	

Kuupäev

Ettevõtte praktika juhendaja nimi ja allkiri.....

NB! Praktikahinnang palun saata Lepingu punktis 2.2.4 toodud praktikajuhendaja e-postile

PRAKTIKA ARUANNE

Praktika aruanne on kokkuvõte praktikandi tegevusest praktika ettevõttes, kus kajastub õpilase poolt

kogutud informatsioon, analüütiline hinnang ettevõtte tegevusele ning enda poolt tehtud tööle. Praktika aruanne

Praktika aruande soovitatav maht on 8 -12, mille koostamisel tuleb lähtuda kooli kirjalike tööde vormistamise juhendist ja praktika aruande struktuurist.

I. Praktika aruanne struktuur

1.1. Tiitelleht

1.2. Sisukord

1.3. Sissejuhatus

- Praktika toimumise aeg ja koht.
- Ettevõtte valiku põhjendus.
- Ettevõtte ja ettevõttepoolse praktikajuhendaja andmed.

1.4. Aruande sisu

1.4.1. Ettevõtte tutvustus

- Ettevõtte nimetus ja põhitegevus(ed), töötajate arv
- Töö organiseerimine objektil.
- Tööohutuse alane juhendamine.

1.4.2. Praktikandi tegevus ettevõttes

- Esitatakse praktikaperioodil teostatud tööülesannete kirjeldus.
- Eneseanalüüs: minu tugevad ja nõrgad küljed. Kuidas ülesannete täitmisega hakkama sain? Mis õnnestus? Mis tekitas probleeme? Mida uut praktikal olles õppisin?

1.4.3. Hinnang praktika kohta

Hinnangus kirjeldatakse nii positiivsed kui ka negatiivsed momendid ja oma ettepanekud järgmiste alalõikude kohta:

- Koolipoolne korraldus (dokumentatsioon, juhendamine jm.).
- Ettevõttepoolne korraldus (juhendamine, sissejuhatav etapp, erialane töö, lisaülesanded, kindlustamine isikukaitsevahenditega jms.).
- Hinnang õppekeskkonnas omandatud teadmiste ja praktilistele oskustele.

1.5. Kokkuvõte

- Ülevaade praktika käigust ja tulemustest, ülesannete ja eesmärkide täitmine, ettepanekud ja arvamused praktika kohta.

1.6. Lisad: Praktikapäevik, illustreerivad materjalid (skeemid, joonised, juhendid jm.), võimalusel ettevõtet tutvustavad materjalid.

Praktika aruanne esitatakse koos ettevõttepoolse praktikahinnangu ja praktika päevikuga koolipoolsele praktikajuhendajale.

II. Aruande esitlus

Koostada PP slaidiesitlus koos piltidega (kuni 10 slaidi) oma kirjaliku aruande põhjal. Esitluseks aega

5-10 minutit. Slaididel:

- 2.1. Praktikaettevõtte nimi, asukoht, aadress, lühiseloostus
- 2.2. Sinu peamised tööülesanded praktikal
- 2.3. Sinu ootused enne praktikat
- 2.4. Mis juhtus tegelikult – positiivsed ja negatiivsed momendid
- 2.5. Ettepanekud
- 2.6. Kokkuvõte

III. Praktika hindamine

- 3.1. Praktika on läbitud nõutud mahus
- 3.2. On esitatud praktikapäevik ja praktikahinnang
- 3.3. Praktikaaruanne on õigeaegselt esitatud ja nõuetekohaselt vormistatud
- 3.4. Praktikaaruanne on esitlusega kaitstud