

Praktikakorralduse eeskiri

1. Üldsätted

- 1.1. Praktikakorralduse eeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab Tartu Kunstikooli (edaspidi kooli) praktika korralduse.
- 1.2. Praktikakorraldamisel lähtub kool Haridus- ja teadusministri [kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõike 4](#) alusel kehtestatud määrusest “Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord” ja kooli õppekorralduseeskirjast.
- 1.3. Käesolev kord on Tartu Kunstikooli õppekorralduseeskirja lisa.
- 1.4. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.
- 1.5. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 1.6. Praktikal juhinduvad õpilased ettevõtte töökorralduse reeglitest.

2. Praktika korraldus

2.1. Õppija ülesanded

- 2.1.1. Tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
- 2.1.2. Osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandada meeskonnatöö kogemusi ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 2.1.3. Kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
- 2.1.4. Arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 2.1.5. Jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
- 2.1.6. Kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.

2.2. Kooli ülesanded

- 2.2.1. Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.
- 2.2.2. Tagada igale õppijale praktikakoht.
- 2.2.3. Tagada juhendaja olemasolu ettevõttes.
- 2.2.4. Tagada õppija teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks.
- 2.2.5. Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks.
- 2.2.6. Tagada praktika kokkuvõttev hindamine.
- 2.2.7. Tagada piisav kommunikatsioon ettevõtetega praktika edukaks korralduseks.
- 2.2.8. Praktikale suunamisel arvestab kool võimaluse piires õpilase individuaalsete võimete ja spetsialiseerumissooviga.

2.3. Praktikaperiood

2.3.1. Praktikaperioodi pikkus määratakse õppekavaga ja see kajastub õppetöögraafikus.

2.3.2. Õppepraktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töökaitsealased õigusaktid.

2.4. Praktikadokumendid

2.4.1. Praktikaleping - on kolmepoolne praktikaleping, mille osapoolteks on kool, ettevõtte ja õpilane (praktikant).

2.4.2. Individuaalne praktikaplaan, mis sisaldab praktikaülesandeid, teadmiste ja oskuste analüüsi.

2.4.3. Ettevõttepoolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile.

2.4.4. Praktikapäevik.

2.4.5. Praktikaaruanne.

2.5. Praktikale suunamine

2.5.1. Praktikakoordinaator tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi praktikaprogrammi ja:

2.5.1.1. annab ülevaate antud eriala praktikabaasidest;

2.5.1.2. tutvustab õpilasele praktikalepingut;

2.5.1.3. aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;

2.5.1.4. selgitab õppepraktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;

2.5.1.5. selgitab praktika hindamise põhimõtteid.

2.5.2. Sobivate koostööpartnerite olemasolu korral võib praktika toimuda välismaal.

2.5.2.1. Välismaal asuvatele praktikakohtadele toimub avatud konkurss.

2.5.2.2. Õppija sobivuse hindamise aluseks on õppeedukus ja õppija motivatsioon.

2.5.2.3. Kool hindab eelnevalt praktikakoha sobivust, kaasates selleks välissuhete projektijuhi. Praktikakoha sobivust võib hinnata ka kunstikooli partnerkooli esindaja, lähtudes koolilt saadud informatsioonist praktikaülesannete kohta.

2.5.3. Kui õpilane töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana, siis üldjuhul ettevõttepraktikat eraldi sooritama ei pea. Praktika arvestamiseks esitab õpilane:

2.5.3.1. tõendi töötamise kohta alalise töölepinguga (või töölepingu koopia) või ettevõtjana tegutsemise kohta

2.5.3.2. otsese juhi poolt koostatud tööanalüüsi

2.5.3.3. eneseanalüüsi

2.5.4. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikaettevõtet, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures.

2.6. Praktikaleping

2.6.1. Praktikalepingud vormistab praktikakoordinaator hiljemalt üks nädal enne praktikaperioodi algust.

2.6.2. Praktika leping sõlmitakse ettevõttega enne praktika algust.

2.6.3. Õppur tagastab praktikaettevõtte poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari praktika juhendajale hiljemalt esimese praktikanädala lõpuks.

2.7. Praktikaaruanne

2.7.1. Praktikaperioodil täidab õpilane praktikapäevikut.

2.7.2. Praktikapäevikus märgib õpilane iga päeva kohta tehtud töö ning selle analüüsi ja tundide arvu.

2.7.3. Praktikaperioodi lõppedes kirjutab ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja hinnangu praktikandi kohta

2.7.4. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane praktikaaruande vastavalt õppekavas sätestatule ja esitab selle juhendis fikseeritud ajaks praktikakoordinaatorile.

2.8. Praktika hindamine

2.8.1. Praktika lõppedes esitavad kõik praktilal käinud õpilased kokkuvõtval seminaril, kus osalevad õpetajad ja ettevõtte esindajad, oma praktika analüüsi..

2.8.2. Praktika hinne on mitteeristav.

2.8.3. Praktikat hindab kokkuvõtvalt praktikakoordinaator, kes teeb otsuse ettevõttepoolse praktikajuhendaja arvamuse ja praktika dokumentatsiooni alusel.

2.8.4. Praktika hinne kantakse siseveebi õppetöö päevikusse.

2.8.5. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus.

2.9. Praktika katkestamine

2.9.1. Iga praktika katkestamise juhtumit vaatlleb kool läbi individuaalselt.

2.9.2. Praktika katkestatakse ainult erialajuhi ja praktikakoordinaatori nõusolekul, kui

2.9.2.1. praktikabaas rikub praktikalepingu tingimusi;

2.9.2.2. praktikabaasi ja üliõpilase vahel tekib lahendamatu konflikt.

2.10. Poolte õigused ja kohustused

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