

KINNITATUD  
nõukogu 26.01.2018  
otsusega  
(protokoll nr 1-4/9)

## EESTI LENNUAKADEEMIA KUTSEÕPPE PRAKTIKAKORRALDUSE EESKIRI

### 1. Üldsätted

- 1.1 Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) praktikakorralduse alus on kutseõppeasutuse seaduse § 30.
- 1.2 Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele ettevõtte/asutuse (edaspidi praktikakoht) töötervishoiu- ja tööohutusalsed õigusaktid.
- 1.3. Praktikal juhinduvad õpilased praktikakoha töökorraldusest.
- 1.4. Praktika eesmärk on toetada õpilast ennast analüüsiva ja juhtiva isiksuse kujunemisel, kel on selge arusaam omandatavast erialast ja karjäärivõimalustest laiemalt, oskused tööturul edukaks toimetulekuks ning motivatsioon elukestvas õppes osalemiseks.

### 2. Mõisted

**Praktikaleping** – leping akadeemia, õpilase ja praktikat läbiviiva asutuse vahel, milles lepatakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning osapoolte õigustes ja kohustustes praktikaperioodil.

**Koolituskäsiraamat** – lennunduskoolituse protseduure kirjeldav dokument, mille on koostanud koolitusorganisatsioon (akadeemia vastav osakond) ning heaks kiitnud Eesti Lennuamet.

**Praktikajuhend** – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õpilasele ning praktikakoha ja akadeemia juhendajale.

**Õpilase individuaalne praktikakava** – dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ning on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.

**Õpilase praktikapäevik** – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakoha juhendaja regulaarset hinnangut õppeprotsessile ning praktika kokkuvõtvat hinnangut.

**Õpilase praktikaaruanne** – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaiks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse praktikapäevik.

**Praktikakorralduse kava** – akadeemias igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid, praktikakohad ja -juhendajad.

**Praktika koondaruanne** – igal õppeaastal koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

### 3. Õpilase ülesanded

Õpilase ülesanded praktikal on:

- 3.1. tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada ülevaade praktikakohast, selle erialaspetsiifilisest rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;

- 3.2. osaleda praktikakoha igapäevatöös, omandada kogemusi meeskonnatöös ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 3.3. kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
- 3.4. kajastada kogu õppe- ja tööprotsessi iga päev praktikapäevikus;
- 3.5. arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 3.6. jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
- 3.7. kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.

#### **4. Akadeemia ülesanded**

Akadeemia ülesanded praktikat korraldades on:

- 4.1. ette valmistada ning tagada praktikadokumentatsiooni täitmine;
- 4.2. vajadusel aidata õpilastel leida praktikakoht;
- 4.3. tagada akadeemiapoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu praktikakohas;
- 4.4. kõigi osapoolte (akadeemia, õpilane, praktikakoht) ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;
- 4.5. praktikat kokkuvõtvalt hinnata;
- 4.6. tagada piisav kommunikatsioon praktikakohaga praktika edukaks korralduseks.

#### **5. Akadeemia praktikajuhendaja ülesanded**

Akadeemia praktikajuhendaja:

- 5.1. tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi praktikakorraldusest tulenevaid nõudeid;
- 5.2. tutvustab praktikajuhendit;
- 5.3. annab ülevaate antud eriala praktikakohtadest;
- 5.4. tutvustab õpilasele praktikalepingut ja selle lisasid;
- 5.5. nõustab õpilast sobiva praktikakoha valikul;
- 5.6. juhendab õpilast eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
- 5.7. selgitab praktikaaruande ning -päeviku täitmise korda;
- 5.8. selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.

#### **6. Praktikakoha praktikajuhendaja ülesanded**

Praktikakoha praktikajuhendaja:

- 6.1. tutvub praktikajuhendi, selle eesmärkidega;
- 6.2. tutvustab õpilasele praktikakohta – tegevusvaldkonda, tööohutust, töökorralduse reegleid jm;
- 6.3. tutvustab õpilasele tegevusi vastavalt praktikajuhendile;
- 6.4. juhendab, suunab, jälgib ja toetab õpilast praktika õpiväljundite saavutamisel ning annab tagasisidet;
- 6.5. analüüsib ja hindab praktika lõppedes õpilase tööd, hindab, annab tagasisidet nii akadeemiale kui õpilasele, teeb ettepanekuid parendustegevusteks;
- 6.6. osaleb võimalusel akadeemias praktikaaruande kaitsmisel.

#### **7. Praktikakoha eelhindamine**

- 7.1. Akadeemia ja praktikakoht hindavad enne praktikalepingu sõlmimist koos praktikakoha õppetingimusi vastavalt koolitusorganisatsiooni koolituskäsiraamatule.

Hindamise eesmärk on veenduda praktikakoha tingimuste sobivuses õppekavas kirjeldatud eesmärkide ja õpiväljundite täitmiseks ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse.

- 7.2. Hindamise käigus selgitatakse välja ka see, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse akadeemias või vajadusel mõnes teises praktikakohas.
- 7.3. Eelhindamise viib läbi akadeemia ja praktikakoha esindajatest moodustatud komisjon. Eelhindamine vormistatakse kirjaliku hinnanguna, mis lisatakse praktikalepingule enne praktika algust.

## **8. Praktikadokumendid**

8.1. Akadeemia praktikadokumendid on järgmised:

- 8.1.1. praktikaleping;
- 8.1.2. praktikajuhend;
- 8.1.3. õpilase individuaalne praktikakava;
- 8.1.4. õpilase praktikapäevik;
- 8.1.5. õpilase praktikaaruanne;
- 8.1.6. praktikakorralduse kava;
- 8.1.7. praktika koondaruanne;
- 8.1.8. praktikakoha juhendaja hinnang õpilasele;
- 8.1.9. õpilase tagasiside praktikale ja praktikakorraldusele;
- 8.1.10. eelhindamise alusel koostatud hinnang praktikakohale.

8.2. Kui praktika on aluseks lennundusloa taotlemisele, on akadeemial õigus lisaks punktis 8.1 toodud praktikadokumentidele rakendada täiendavaid praktika aruandluse vorme.

8.3. Kui punktides 8.1.3, 8.1.4., 8.1.7. ja 8.1.8. toodud praktikadokumendid on koolituskäsiraamatus toodud praktika aruandluse vormidega sisult ühetaolised, võib need asendada.

8.4. Kui eriala koolituskäsiraamat ei sätesta teisiti, säilitatakse praktikadokumente vähemalt viis aastat.

## **9. Praktikadokumentide vormistamine**

9.1. Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad erialaosakonnas või koolitusorganisatsioonis.

9.2. Praktikaleping sõlmitakse enne õppetöö algust ja selle kohustuslikud lisad on praktikajuhend, õpilase individuaalne praktikakava ning eelhindamise tulemusel koostatud eksperthinnang.

9.3. Praktikaleping ja selle lisad vormistatakse elektrooniliselt või paberil.

9.4. Akadeemia poolt allkirjastab praktikalepingu rektor.

## **10. Kommunikatsioon ja seire**

10.1. Akadeemia korraldab akadeemia ja praktikakoha juhendajatele kord kahe aasta jooksul praktikakorraldust või -sisu käsitleva seminari.

10.2. Akadeemia tutvustab seminaril praktika korraldust, eesmärke, dokumentatsiooni ja eelmise õppeaasta praktika koondaruannet, et anda ja saada tagasisidet õppeprotsessi parandamiseks nii akadeemias kui ka praktikakohas.

- 10.3. Akadeemia juhendaja külastab praktikal viibivat õpilast vähemalt üks kord praktikaperioodi vältel.
- 10.4. Akadeemia juhendaja on praktikakoha juhendajaga ja õpilasega kontaktis vastavalt vajadusele.

## 11. Aruandlus

- 11.1. Õpilane täidab praktikaperioodil regulaarselt praktikapäevikut ja analüüsib omandatud õpikogemust.
- 11.2. Akadeemia praktikajuhendaja tagab juurdepääsu praktikapäevikule õpilasele ja praktikakoha praktikajuhendajale.
- 11.3. Õpilane kirjeldab praktikapäevikus tehtud töö sisu, analüüsib seda ja märgib töötundide arvu. Praktikakoha juhendaja annab praktikapäevikus õpilase tegevustele hinnangu.
- 11.4. Praktikakoha juhendaja täidab praktikaperioodi lõppedes õpilase kohta akadeemia praktikajuhendaja saadetud hindamisprotokoll. Hinnangu andmisel tuuakse välja õpilase hoolsus ohutusnõuete järgimisel ja töökoha korrashoiul, tööriistade/seadmete tundmine ja kasutamisoskus, tööalase dokumentatsiooni tundmine ja kasutamisoskus, tööalaste protseduuride järgimine ja praktikapäeviku täitmise korrektsus.
- 11.5. Õpilane vormistab praktikaaruande praktikaperioodi lõppedes vastavalt praktikajuhendile ja esitab selle koos praktikapäevikuga kahe nädala jooksul akadeemia juhendajale.
- 11.6. Praktikaaruannete kaitsmine toimub praktikaseminaril akadeemia juhendaja ja võimalusel praktikakoha juhendaja osavõtul.

## 12. Hindamine

- 12.1. Hindamise põhimõtted:
- 12.1.1. toetab ennastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
  - 12.1.2. suunab õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, omandamisele ja enesehindamisele;
  - 12.1.3. toetab refleksiooni;
  - 12.1.4. arendab tagasiside andmise ja saamise oskusi.
- 12.2. Praktikaperioodil rakendatakse nii kujundavat kui kokkuvõtvat hindamist.
- 12.2.1. Kujundavalt hindab õpilast nii õpilane ise kui ka praktikakoha juhendaja, kes annab pidevat tagasisidet tööülesannete täitmise ja õpilase arengu kohta.
  - 12.2.2. Refleksioon ja enesehindamine kajastub pidevalt täidetavas praktikapäevikus.
  - 12.2.3. Kokkuvõtva hindamise komponendid on
    - praktikakoha juhendaja hinnang õpilasele;
    - õpilase eneseanalüüs ja -hinnang, mis kajastub praktikaaruandes;
    - praktikaaruande kaitsmine;
    - akadeemia juhendaja hinnang õpiprotsessile, mille aluseks on õppekava täitmine ja õpilase individuaalne areng.
- 12.3. Kokkuvõtva hinde paneb välja akadeemia juhendaja.
- 12.4. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis tuleb likvideerida vastavalt õppekorralduseeskirjale.

### **13. Poolte õigused ja kohustused**

Akadeemia, praktikakoha ja õpilase õigused ning kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.