

Eesti Lennuakadeemia praktikaeeskiri

1. Üldsätted

- 1.1. Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) praktikaeeskirjaga määratakse rakenduskõrgharidusõppe praktika korraldamise ja juhendamise tingimused ja kord.
- 1.2. Praktika on õpiväljundite saavutamise sihipärane tegevus, mille eesmärk on rakendada õpitud teadmisi ja oskusi õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel töökeskkonnas (kõrgharidusstandard § 4 lõige 3).
- 1.3. Praktika eesmärk on tutvuda erialase tööga, kinnistada ja süvendada omandatud teoreetilisi teadmisi, omandada praktilisi erialaseid oskusi ja kujundada hoiakuid.
- 1.4. Praktika võib jaguneda tutvumispraktikaks, erialaseks tööpraktikaks ja erialapraktikaks. Praktika täpsem kirjeldus on leitav ainekavas.
- 1.5. Praktika maht määratletakse õppekavas. Praktika moodustab vähemalt 15% õppekava üldmahust.
- 1.6. Praktika on ajaliselt ja kestuselt reguleeritud õppekavas ning korraldatakse kas õppetöögraafiku (akadeemiline kalender) ja/või praktikabaasi loodud töögraafiku alusel.
- 1.7. Praktikabaasiks võib olla kas akadeemia struktuuriüksuse määratud asutus, akadeemia struktuuriüksuse väljapakutud asutus või üliõpilase enda poolt valitud asutus. Kui üliõpilane leiab praktikabaasi ise, tuleb see akadeemia struktuuriüksuses praktika eest vastutava õppejõuga kooskõlastada hiljemalt üks nädal enne praktika algust. Praktikabaasi valik sõltub õppekavast ning on sätestatud käesoleva eeskirja punktis 3.
- 1.8. Akadeemial on õigus edastada praktikabaasile üliõpilase isiku- ja kontaktandmed (nimi, e-posti aadress, telefoninumber ja isikukood).
- 1.9. Praktikale on võimalik arvestada akadeemia „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrast“ lähtuvalt.
- 1.10. Praktika võib toimuda nii Eestis kui välisriigis.
- 1.11. Ajakavas märgitud ajal mõjuva põhjusega praktikale mitteilmunud ja/või praktika kokkuleppeid rikkunud üliõpilase võib eksmatrikuleerida vääritu käitumise tõttu Eesti lennuakadeemia õppekorralduseeskirjas kehtestatud korras.
- 1.12. Praktika käigus kogutakse tagasisidet nii üliõpilaselt kui praktikabaasipoolset juhendajalt vastavalt Lisas 4 sätestatule. Tagasisidet kasutatakse praktika korralduse parendamiseks.
- 1.13. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord on kirjeldatud õppekorralduseeskirjas. (Jõustunud 30.05.2023)

2. Praktika dokumentatsioon

- 2.1. **Praktika ainekavaga** määratakse praktika eesmärgid, õpiväljundid, hindamisviisid ja -kriteeriumid.
- 2.2. **Praktikaleping** sõlmitakse lähtuvalt õppekava spetsiifikast hiljemalt 1 tööpäev enne praktika algust kahepoolsete (akadeemia ja praktikabaas; praktikabaas ja praktikant) või kolmepoolsete (akadeemia, praktikabaas ja üliõpilane) lepingutena ning selles fikseeritakse:
 - 2.2.1. praktika toimumise aeg;
 - 2.2.2. praktika kestus tundides;
 - 2.2.3. praktika toimumise koht;
 - 2.2.4. praktika liik ja sisu;
 - 2.2.5. lepingupoolte õigused ja kohustused;

- 2.2.6. osapoolte andmed, sh kontaktisiku nimi ja andmed;
 - 2.2.7. lepingu muutmise, lõpetamise ja vaidluste lahendamise kord.
 - 2.3. **Praktikapäevik** on igapäevase tegevuse dokumenteerimise vorm, milles kajastatakse praktika käigus sooritatud ülesanded, nendele kulunud ajaline maht, tegevusest õpitu ning tegevuse juhendaja nimi, kui see on nii ainekavas sätestatud. Üliõpilane esitab allkirjastatud praktikapäeviku praktikabaasipoolsele juhendajale ainekavas ettenähtud ajaks. Praktikapäevikus kajastatud kontrollib ja kinnitab oma allkirjaga praktikabaasipoolne juhendaja. Praktikapäeviku soovituslik näidisvorm on esitatud Lisas 2.
 - 2.4. **Praktikaaruanne** on praktikandi analüüsiv kokkuvõte praktiliselt sooritatud ülesannetest ning nendest ülesannetest õpitust, mis lähtub õpiväljunditest, mille põhipunktid ja esitamise aeg on sätestatud ainekavas. Praktikaaruanne on koostatud korrektses eesti keeles ja vormistatud vastavalt akadeemia kirjalike tööde vormistamise juhendile ning esitatakse akadeemiapoolsele juhendajale. Praktikaaruande pikkus on sätestatud ainekavas (+ tiitelleht, sisukord). Praktikaaruanne sisaldab praktikandi hinnangut enda arengule ja praktika kestel saadud kogemustele. Võimalik praktikaaruande vorm on esitatud Lisas 1.
 - 2.5. Praktikabaasipoolne juhendaja annab **hinnangu praktikandi sooritusele** vastaval hinnangulehel või praktika hindamisprotokollis praktika lõpus. Soovituslik hinnangulehe näidisvorm on esitatud Lisas 3.
 - 2.6. **Praktika tagasiside vorm** on leitav Lisas 4.
- 3. Praktika korraldamine**
- 3.1. Praktika **õhusõiduki ehituse ja hoolduse erialal** viiakse läbi EU 1321/2014 Osa 66 ja 147-ga reguleeritud koolituse raames ja toimub MTO käsiraamatus kehtestatud korra alusel. Üliõpilane saab praktikabaasi valida kinnitatud praktikabaaside hulgast.
 - 3.2. Praktika **lennuliiklusteenuste ja lennuliiklusteeninduse õppekaval** viiakse läbi vastavalt ATSTO käsiraamatu osadele 2.1, 2.3, 2.10, 4.11 ja 4.12.
 - 3.3. Praktika **õhusõiduki juhtimise ja ärilise lennutranspordi piloodi õppekaval** viiakse läbi vastavalt ATO tegevuskäsiraamatule ja koolituskäsiraamatutele ning praktika on reguleeritud määrusega EU 1178/2011.
 - 3.4. **Lennunduskorralduse ja kommertslennunduse juhtimise õppekaval** on praktikandil õigus valida praktikabaas omal soovil kooskõlastades selle eelnevalt akadeemiapoolse juhendajaga.
 - 3.5. **Side- ja navigatsioonisüsteemide erialal** on praktikandil õigus valida praktikabaas omal soovil kooskõlastades selle eelnevalt akadeemiapoolse juhendajaga.

4. Praktika korraldamisega seotud osapooled ja nende ülesanded on alljärgnevad:

- 4.1. **Akadeemia**
 - 4.1.1. tagab üliõpilastele praktikakoha, kui see on nii sätestatud ainekavas;
 - 4.1.2. veendub, et kui üliõpilane valib ise praktikabaasi, on ta seda teinud enne praktika toimumist ainekavas sätestatud ajaks kokkuleppel praktikabaasiga;
 - 4.1.3. teavitab üliõpilast vajadusel kohustusest edastada praktikabaasi poolt nõutud täiendavaid andmeid (nt tervisetõend);
 - 4.1.4. edastab vajadusel enne praktika algust koos praktikalepinguga lepingus sätestatud tähtajal praktikat sooritavate üliõpilaste isiku- ja kontaktandmed praktikabaasi õppepraktikat koordineerivale või juhendavale isikule;
 - 4.1.5. määrab üliõpilasele praktika akadeemiapoolse vastutaja, kes on määratletud ainekavas;
 - 4.1.6. korraldab vajadusel praktikabaasipoolsetele juhendajatele koostöös partneritevõtetega regulaarselt koolitusi ning infotunde;
 - 4.1.7. katab praktika sooritamise seotud lennundusmeditsiinilise tervisetõendiga seotud kulud;
 - 4.1.8. katab praktika sooritamise seotud ja lennundusloa taotluse menetluskulud akadeemia või praktikabaas vastavalt kokkuleppele;
 - 4.1.9. allkirjastab vajadusel praktikabaasiga praktikalepingu.

4.2. **Erialaosakond**

- 4.2.1. määrab vastutava õppejõu vähemalt kuus nädalat enne praktika algust;
- 4.2.2. koostab ajagraafiku, mille kohaselt praktikat korraldatakse, kui see on ainekavas nii sätestatud;
- 4.2.3. vastutab praktika läbiviimise, sh selle kontrollimise ja hindamise eest.

4.3. **Akadeemiapoolne juhendaja** on õppejõud, kes vastutab praktika eesmärgipärase korraldamise eest ning ta:

- 4.3.1. koostab praktika ainekava vastavalt akadeemia õppekorralduseeskirjas sätestatule;
- 4.3.2. sõlmib kokkulepped praktikabaasiga praktika läbiviimiseks;
- 4.3.3. instrueerib praktikante vähemalt üks nädal enne praktika algust;
- 4.3.4. tutvustab üliõpilastele praktika korraldust ja ainekava vähemalt üks nädal enne praktika algust, sh aitab üliõpilasel määratleda õppepraktika individuaalsed õpiväljundid;
- 4.3.5. koordineerib vajadusel praktika käiku, aitab vajadusel lahendada probleeme üliõpilase ja praktikabaasipoolse(te) juhendaja(te) vahel;
- 4.3.6. kontrollib praktika toimumist ja üliõpilaste edasijõudmist praktika jooksul;
- 4.3.7. vajadusel nõustab üliõpilast praktika aruandluse koostamisel;
- 4.3.8. vajadusel annab praktika käigus konstruktiivset tagasisidet ja hindab praktika sooritamist vastavalt praktika ainekavas sätestatule;
- 4.3.9. analüüsib praktika efektiivsust praktika lõppedes ja koostab saadud erinevate osapoolte tagasiside (sh kvaliteedijuhilt saadud informatsiooni ja auditite) põhjal vabas vormis kokkuvõtte praktika käigust ja muutmist vajavatest aspektidest ning esitab selle vastava õppekava juhile mitte hiljem kui kolm nädalat pärast praktika lõppu.

4.4. **Praktikabaas**

- 4.4.1. vajadusel korraldab üliõpilasele juurdepääsu praktikabaasile ja teavitab üliõpilast vajadusel kohustusest edastada praktikabaasi poolt nõutud täiendavaid andmeid (nt tervisetõend, vaktsineerimise info, karistusregistri väljavõte jms);
- 4.4.2. võimaldab ettevõttes praktikandil praktikaülesandeid teha;
- 4.4.3. tagab juurdepääsu materiaaltehnilisele baasile - praktikaülesannete täitmiseks vajalikele seadmetele, töövahenditele, käsiraamatutele, tarkvarale jms.
- 4.4.4. tagab praktika läbiviimiseks praktikabaasipoolse juhendaja ja vajadusel hindaja olemasolu ja võimaldab tema osalemise juhendamisel väljaõppel ja praktika infopäevadel;
- 4.4.5. määrab mitme praktikajuhendaja olemasolul vastutava praktikabaasipoolse juhendaja;
- 4.4.6. katab praktika sooritamise seotud ja lennundusloa taotluse menetluskulud akadeemia või praktikabaas vastavalt kokkuleppele;
- 4.4.7. teavitab üliõpilast vajadusel kohustusest edastada praktikabaasi poolt nõutud täiendavaid andmeid (vaktsineerimise info, karistusregistri väljavõte jms).

4.5. **Praktikabaasipoolne juhendaja** on praktikabaasi määratud praktikavaldkonnas töötav spetsialist, kes:

- 4.5.1. tutvub praktika ainekavaga vähemalt üks nädal enne praktika algust;
- 4.5.2. tutvustab praktikandile praktikabaasi ning selle sisekorra- (sh töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid) ja muid praktikaülesannete täitmiseks vajalikke eeskirju;
- 4.5.3. kinnitab üliõpilase täidetud õppepraktika sooritamise ajalise graafiku;

- 4.5.4. lepitab lähtuvalt ainekava õpiväljunditest üliõpilasega kokku tegevustes, mis toetavad õpiväljundite saavutamist;
- 4.5.5. aitab vajadusel üliõpilasel määratleda õppepraktika individuaalsed õpiväljundid, juhendab ja toetab praktikanti õppepraktika ajal;
- 4.5.6. suunab, toetab ja jälgib üliõpilase igapäevast praktikaga seotud õpiprotsessi ainekavast tulenevate õpiväljundite saavutamisel, vajadusel nõustab ning juhendab tegevuste planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 4.5.7. annab üliõpilasele praktika eesmärgi ja õpiväljundite täitmiseks sobivaid ülesandeid;
- 4.5.8. annab üliõpilasele praktika käigus konstruktiivset, õigeaegset, personaalset ja sooritusel suunatud tagasisidet praktikaülesannete täitmise kohta;
- 4.5.9. annab praktika lõpus hinnangu üliõpilase sooritusel vastavalt praktika eesmärgist ja õpiväljunditest soovituslikult vastavalt Lisas 3 toodud näidisvormile ning tutvustab seda üliõpilasele (v.a. õhusõiduki ehituse ja hoolduse erialal);
- 4.5.10. aitab lahendada praktika käigus tekkivaid praktikaga seotud jooksvaid probleeme;
- 4.5.11. teavitab akadeemiat kohe, kui üliõpilane ei täida akadeemia praktika eeskirjas sätestatud nõudeid, praktikabaasi töökorralduse (sh töötervishoiu ja tööohutuse) või praktikabaasi sisekorra- või muid praktikaülesannete täitmiseks vajalikke eeskirju.

4.6. **Praktikant** on praktikale suunatud üliõpilane, kes:

- 4.6.1. tutvub õppekava, praktika ainekava ja dokumentatsiooniga enne praktika algust;
- 4.6.2. täidab praktika käigus juhendaja(te)lt saadud ülesandeid kokkulepitud ajal ja korras;
- 4.6.3. osaleb praktikal õppetöö graafikus ettenähtud või praktikabaasiga kokkulepitud ajal;
- 4.6.4. täidab praktikabaasi töökorralduse (sh töötervishoiu ja tööohutuse), praktikabaasi sisekorra- ja muid praktikaülesannete täitmiseks vajalikke eeskirju;
- 4.6.5. hoiab praktika käigus talle teatavaks saanud konfidentsiaalset informatsiooni salajasena ning kohustub mitte jagama seda kolmandate osapooltega;
- 4.6.6. teavitab akadeemiapoolset juhendajat ja praktikabaasipoolset juhendajat kõigest asjaoludest, mis võivad praktika sooritamist takistada;
- 4.6.7. täidab nõuetekohaselt praktikapäevikut;
- 4.6.8. koostab praktikaaruande, milles keskendutakse praktika käigus omandatud teadmiste ja oskuste analüüsimisele ning vastavusele õppe- ja ainekavas sätestatud eesmärkidele ja õpiväljunditele;
- 4.6.9. kannab praktikabaasis praktika sooritamise ajal praktikavormi või tööohutust tagavat eririietust või jalatseid, kui see on nõutud;
- 4.6.10. alustab praktikabaasis praktikat vastavalt praktika kohta esitatud informatsioonile ja sooritab praktika lähtuvalt praktika üldeesmärkidest, õpiväljunditest ja individuaalsetest õpiväljunditest õppekavas ettenähtud mahu;
- 4.6.11. teavitab haigestumise korral (või mõnel muul mõjuval põhjusel praktikale mitteilumisel) esimese tööpäeva jooksul praktikabaasipoolset juhendajat ja akadeemiapoolset juhendajat kokkulepitud infokanali kaudu.
- 4.6.12. Punktide 4.6.1-4.6.11 rikkumist loetakse õppekorralduslike reeglite eiramiseks ja sellisel juhul loetakse praktika mitteamestatuks.
- 4.6.13. Siseriikliku praktika sooritamise seotud majutus- ja sõidukulud ning tervisekindlustuse, tervisetõendi, testide ja vaktsineerimisega seotud kulud tasub üliõpilane. Majutus- ja sõidukulud võib erandkorras põhjendatud taotluse esitamisel konkreetsel õppepraktikal osalemisel hüvitada akadeemia vastavalt õppurite õppetegevuse ja akadeemia esindamisega seoses tekkivate kulude hüvitamise korrale. (*Jõustub alates 01.09.2022*)

5. **Praktika hindamine**

- 5.1. Lõpphindamine toimub ainekavas sätestatud korras. Lõpphindamiseks tutvub akadeemiapoolne juhendaja üliõpilase praktikapäeviku ja praktikaaruandes sätestatud praktika eesmärkide,

õpiväljundite ning üliõpilase individuaalsete praktikaeesmärkide ning analüüsiga. Lisaks võtab arvesse praktikabaasipoolse juhendaja ja/või hindaja hinnangut.

- 5.2. Lõppindamine toimub kas praktika lõpphindamiseks esitatavate tööde esitamise tähtajast 10 tööpäeva jooksul või praktika sooritamise semestri lõpuks.
- 5.3. Kui üliõpilane soovib praktikat sooritada varasema õpi- ja töökogemuse arvestamisega (VÕTA), esitab üliõpilane töökogemuse arvestamiseks akadeemiapoolsele juhendajale tööandja tõendi, milles on märgitud tööandja nimetus, üliõpilase tööpositsiooni nimetus ja töötamise periood, ning tööpositsiooni ametijuhendi.

LISA 1. Praktikandi praktikaaruande vormi näidis

Tiitelleht

Sisukord

Sissejuhatus (täidetakse enne praktika toimumist)

- Praktika eesmärgid, toimumise aeg, maht ja koht (asutuse nimetus, struktuuriüksus), praktikabaasipoolse juhendaja andmed (nimi ja ametinimetus);
- Praktika isiklike eesmärkide lühikirjeldus (mis on Sinu isiklik eesmärk praktikaks, milliseid külgi loodad endas arendada, mida lisaks ainekavas sätestatule soovid teada saada, milliseid oskusi omandada);
- Asutuse lühikirjeldus, põhitegevusala, töötajate arv, tööaeg ja -korraldus, töötingimused (ruumid, seadmed, tehnika, töövahendid);
- Praktikandi ootused praktikale (millised on Sinu ootused praktikabaasile, praktikajuhendajale, mida loodad praktika käigus õppida);
- Õppekavas ja ainekavas sätestatud praktika eesmärgid ja õpiväljundid.

Praktikaaruande sisu (täidetakse peale praktika toimumist)

1. Praktikandi tegevus asutuses ja selle analüüs

- Püstitatud praktikaülesannete kirjeldus;
- Analüüsil kasuta STARR (Situation - Task - Activities - Result - Reflection) vormi. Õpiväljundid on leitavad vastava eriala õppe- ja ainekavast.

S - Situation - Olukord - Kirjelda olukordi, kus omandasid kogemusi ja mis on seotud õpiväljundi(te) omandamisega. Loetle konkreetsed tegevus(ed), mis õpiväljundi(te) saavutamist kõige paremini illustreerib(vad).

T - Task - Ülesanne - Kirjelda praktikaülesandeid, mida täitsid ja ülesannet, mida ise endale püstitasid. Too välja oma roll ja vastutusala.

Milliseid praktikaülesandeid sooritasid? Loetle ja kirjelda neid lühidalt.

Milliste praktikaülesannetega said enda arvates hästi hakkama?

Millised praktikaülesanded osutusid Sulle raskeks? Mis võis olla selle põhjuseks?

Kuidas tulid toime uute või keerukate olukordadega? Kui palju näitasid üles initsiatiivi?

Kuidas oled rahul enda praktikaülesannete täitmise lõpptulemustega?

Kuidas arvestasid tööohutusnõuete täitmise ja ettevõtte töökorra eeskirjaga?

A - Activities - Tegevused - Too välja, mida antud olukorras tegid, kuidas ülesandele lähenesid (tegevused, tehnikad, ettevalmistus jne)?

R - Result - Tulemus - Mis olid tegevuse kõige olulisemad tulemused? Kuidas need tulemused saavutasid? Kuidas tulemust hinnati (kelle poolt, kuidas, mille alusel)? Kas ja millised olid järgnenud tegevused?

R - Reflection - Refleksioon - Analüüs. Mida saad järeldada eelpool kirjeldatu põhjal?

- Milliseid kompetentse kokkuvõtlikult omandasid praktika käigus (seostatult õpiväljunditega)?
- Millised on Sinu hinnangul omandatud õpiväljundite lõikes Sinu kõige tugevamad küljed?
- Millised on Sinu hinnangul õpiväljundeid silmas pidades Sinu arendamist vajavad küljed? Mida tunned, et oleks vaja juurde õppida?
- Milliseks hindad endale seatud individuaalsete eesmärkide saavutamist?
- Milliseks hindad oma toimetulekut probleemsetes situatsioonides (konfliktid, kriitika, uued inimesed)? Too palun konkreetseid näiteid.
- Kuidas hindad oma arengut praktikaülesannete sooritamisel?
- Mida teeksid järgmisel korral analoogses situatsioonis teisiti?

2. Kokkuvõte

Esitatakse üldine hinnang praktikale. Suures pildis - mil määral õnnestus Sinu praktika õpiväljundite, eesmärkide, sh isiklike eesmärkide ja praktikaülesannete täitmine? Palun põhjenda.

3. Lisad (ei ole kohustuslik)

Täiendavad materjalid (PowerPoint esitlus, fotod, joonised, juhendid jm), asutust tutvustavad materjalid.

LISA 2. Praktikapäeviku soovituslik näidisvorm

Praktikant:

Praktikabaas:

Praktikabaasipoolne vastutav juhendaja:

Kuupäev	Praktikandi tegevuse kirjeldus	Igapäevasest tegevusest õpitu lühianalüüs	Maht tundides	Juhendaja nimi, allkiri
09.09.2022	Seisva laine teguri (SWR) mõõtmine mõlemal kanalil; LNA (<i>Low Noise Amplifier</i>) võimendusteguri mõõtmine; MDS (<i>Minimal Discoverable Signal</i>) mõõtmine.		8	J. Kuusik

LISA 3. Praktikabaasipoolse vastutava juhendaja hinnang praktikandi praktikasooritusele - hinnangulehe soovituslik näidisvorm

Praktikant:

Praktikabaas:

Praktikabaasipoolne vastutav juhendaja:

Praktikabaasipoolse juhendaja poolt antakse hinnang praktikandi tegevusele ja praktikaülesannete sooritusele. Hinnang koostatakse vabas vormis ning see kajastab vähemalt alljärgnevaid punkte:

1. Praktikapäevikus kajastatud tegevusplaani vastavus toimunud praktikale;
2. Hinnang praktikandi tugevatele ja arendamist vajavatele külgedele praktikaülesannete täitmisel lähtuvalt praktika eesmärgist ja kavandatud õpiväljunditest;
3. Soovitused praktikandile (sh hoiakud, koostööoskused jm ülekantavad oskused);
4. Kokkuvõtlik hinnang.

LISA 4. Praktika käigus kogutav tagasiside - soovituslik tagasiside näidisvorm

1. Praktikabaasipoolse juhendaja ettepanekud praktika korraldamiseks akadeemiale.

Tagasiside koostatakse vabas vormis. Võimalikud kajastatavad teemad:

- Kas Sul oli piisav ülevaade praktika eesmärkidest, dokumentatsioonist, mis oli vajalik praktika juhendamiseks?
- Kuidas toetas akadeemiapoolne praktikajuhendaja Sind praktika vältel?
- ettepanekud akadeemiapoolsele juhendajale
- Milliseks hindad koostööd akadeemiapoolse praktikajuhendajaga? Palun kirjelda saadud kogemusi.
- Mida muudaksid praktika korralduses lähtuvalt oma kogemusest praktika juhendamisel?
- Hinnang praktikantide teadmiste ja praktilistele oskustele, mis olid vajalikud praktika sooritamiseks, ettepanekud õppekava arenduseks eelteadmiste taseme tõstmiseks.

2. Praktikandi tagasiside praktika kohta.

Tagasisides tuuakse ära praktikaga seotud positiivsed ja tähelepanu vajavad asjaolud ning oma ettepanekud järgmiste alalõikude kohta:

a. Akadeemiapoolne tugi ja korraldus.

- Millisena näed akadeemia tuge praktikaks ettevalmistamisel?
- Kas eelnevad teadmised ja oskused, mida olid akadeemias õpingute vältel omandanud, valmistasid Sind praktikaks piisavalt ette (nt dokumentatsioon, praktikakoha valik, juhendamine jms)?
- Kas Sul oli piisav ülevaade dokumentidest, mida praktika vältel pidid jälgima?
- Kas praktikapäeviku ja praktikaaruande koostamine oli Sulle selge ja arusaadav?
- Kuidas toetas akadeemiapoolne praktikajuhendaja Sind praktika vältel?
- Milliseks hindad koostööd akadeemiapoolse praktikajuhendajaga? Palun kirjelda saadud kogemusi.
- Mida muudaksid praktika korralduses lähtuvalt oma kogemusest praktikal?

b. Praktikabaasipoolne tugi ja korraldus.

- Kuidas toimus Sinu esmane vastuvõtt praktikabaasi (töökoha, tööohutuse, töökorralduse, töökoha reeglite, töökaaslaste tutvustus jms)?
- Kuidas toimus juhendamine? Kas said enda hinnangul piisavalt praktikabaasipoolselt juhendajalt tagasisidet? Kuidas jäid üldiselt rahule praktika juhendamisega?
- Kuidas jäid üldiselt rahule praktikakohaga?
- Milliseks hindad koostööd praktikabaasipoolse juhendajaga? Palun kirjelda saadud kogemusi.
- Millised on Sinu ettepanekud praktikabaasile või praktikabaasipoolsele juhendajale?
- Hinnang omandatud teadmiste ja praktilistele oskustele, arvestades praktika käigus kogetut (siin tuleb hinnata nii akadeemias saadud teadmisi ja oskusi, kui ka praktikal saadud teadmisi ja oskusi).