

Praktika joonise selgitus

Üliõpilase töölauale võiks tulla: [õppija töölaud on eraldi ÕISI arendus]

Enda instituudi praktikakorraldus.

Futulab lehe link, mis koondab üliõpilaste jaoks mõeldud karjääri ja arenguga ning tulevikuoskustega seotud tegevused ja info.

Protsessi kirjeldus

Praktika protsessil on kolm osapoolt: üliõpilane, ülikool ja praktikabaas. Igal osapoollel on protsessis ette nähtud ülesanded. Õppeasutuse poolne juhendaja vastutus on praktika üldine korraldus ja haldamine; üliõpilase vastutus on praktika läbimine ja praktikabaasi poolne juhendaja nõustab, juhendab praktika ajal ja annab tagasisidet.

Üleülikooliliselt on paika pandud [kvaliteedikriteeriumides](#) praktika komponendid: leping, töökeskkond, juhendaja, praktikaaruanne (eneseanalüüs) ning tagasiside.

Praktika protsessil on kindel algus ja lõpp koos sisendi ja väljunditega.

Sisend õppeasutuse poolsele juhendajale tuleb [ÕIS](#)ist – õppekava/ainekava

Sisend üliõpilasele tuleb ÕIS – ainekava; üksuse praktika koduleht (vt [siit](#)); [Futulab](#) – praktikapakumised; [Moodle](#) – ülesanded, lepingud jne.

Sisend organisatsioonile – õppekava või ainekava põhine juhend ettevõttele; üksuse praktika leht(praktika korraldus).

Joonisel olevad numbrid näitavad tegevuste järjekorda ja nooled näitavad tegevuste omavahelist seost.

Praktika protsess algab ülikooli poolt korraldatud (1) sissejuhatava seminariga (räägitakse läbi korraldus, ootused, võimalused jne).

Kus võimalik või asjakohane, on protsessi tegevuste juurde kirjutatud, mis infosüsteemis/moel need hetkel toimuvad. Nt (14) Lõpphindamine (ÕIS); dokumendid - kolmepoolne leping (Moodle, e-post); praktika aruanne (Moodle, e-post) jne.

(13) Praktika kaitsmine – üliõpilane peale praktika kaitsmist peaks alates 2021.a. sügisest saama võimaluse anda tagasisidet praktika ainele ÕISis.

Joonisel kollasega tähistatud kastid (kolmepoolne leping, praktika aruanne, tagasiside praktikale, tagasiside praktikandile) on kõik erinevates infosüsteemides paiknevad või meilitsi saadetavad dokumendid, mida peab praktika ajal täitma.

(15) Tagasiside praktikabaasile – loob uue tegevuse (põhjuseks kvaliteedihindamise tagasiside), hetkel veel pole olemas.

Küsimused/ettepanekud (sisend praktika õppetegevuse osalpooltelt):

1. Tehnilisele lahendusele on vajalik ID kaardiga juurdepääs – et ei peaks tegema ülikooli kasutajakontot (nt väljaspoolne juhendaja).
2. [Eraldi DHISi arendus] Lepingu sõlmimine (DHISis), tegevuse automatiseerimine. DHISis lepingu elektrooniline vorm. Tähendab osapooltele lepingvormi ühtlustamist. Kuna paljude praeguste lepingute puhul ei allkirjasta neid allkirjaõiguslikud isikud, siis peab looma võimaluse lepingut kinnitada kolmepoolselt.
3. [Liidriprogramm](#) ka sinna sisse: vabatahtlik tegevus.
4. Üliõpilase jaoks üks „MINU“ mapp, et asjad jooksevad kokku.

Dokumendid

Täna: Erinevatel instituutidel asuvad praktikaga seotud dokumendid erinevates kohtades. Osadel (nt majandusteaduskond) (lepingud, ülesanded, aruanne) Moodle põhine, juhendaja tagasiside Google formsi põhine. Osadel (nt ATI) e-postiga saatmine. Osadel praktika aruanne ja päevik erinevad dokumendid.

TEEKi tehnilise lahendusega peaksid minimaalselt olema seotud järgmised tegevused joonisel: 6, 7, 9, 10, 11.

Idealis: nii ülikoolipoolsele kui ka praktikabaasi poolsele juhendajale peaksid olema koondatud kujul kättesaadavad kõik praktikaga seotud dokumendid ja õppija poolt jagatud andmed [ÕISI töölaua funktsioon: juurdepääs väljaspoolsele juhendajale?]. TEEKis toimub aruandlus (lähtuvalt instituudi nõuetest) ja hindamine, hinne/arvestus liigub ÕISI. Samas on oluline, et dokumente saaks ka arhiveerida ja üliõpilane saaks oma e-portfoolio andmed endaga lõpetades kaasa võtta.

Eraldi küsimus on see, kas ja kuidas siduda TEEKiga kolmepoolne leping, mis on DHISi-põhine. ÕISI töölaud eeldab ülikooli kasutajatunnust, väljaspoolsetele juhendajatele oleks vaja tagada aga piiratud juurdepääs (mitte juurdepääs kõikidele ülikooli infosüsteemidele). Samas ka neile oleks vaja töölaua funktsiooni.

Praktikaprotsessi etapid ja nende lühitutvustus (vt joonis)

1. **Sissejuhatav seminar (tegija: õppeasutusepoolne juhendaja).** Seminari eesmärgiks on anda õppijale ülevaade praktika eesmärkidest, õpiväljunditest, dokumentatsioonist ja praktika üldprotsessist. Lepitakse kokku, kuidas korraldatakse praktikandi ja õppeasutusepoolse juhendaja vaheline koostöö, millised dokumendid tuleb esitada.
2. **Praktikakoha valimine (praktikant).** Sobiva praktikakoha valimine lähtudes erialast, asukohast ja praktika eesmärkidest.
3. **Kokkuleppe praktikakohaga (praktikant).** Kokkulepe sisaldab praktikaasutuse poolset informatsiooni: praktikakoha nimi ja aadress ning praktikakohapoolse juhendaja isikuandmeid.
4. **Kokkuleppe praktikandiga / õppeasutusega.** Praktikakoha allkirjaõiguslik esindaja annab praktikakoha nimel nõusoleku nõustada ja juhendada praktikanti praktika ajal ning anda tagasisidet.
5. **Praktikakoha kinnitamine (õppeasutusepoolne juhendaja).** Praktikalepingud sõlmitakse kas kahepoolsetena (õppeasutuse ja praktikakoha vahel) või kolmepoolsetena (õppeasutuse, praktikakoha ja praktikandi vahel) ning nendes näidatakse ära praktika toimumise tingimused, sätestatakse poolte õigused ja kohustused. Kolmepoolse lepinguga sätestatakse ka kõigi kolme poole ülesanded ja vastutus praktika korraldamisel ja toimimise tagamisel. Siin oluline sisse tuua praktika kinnitamise võimalus.

6. **Planeerimine/ juhendamine (praktikakoha poolne juhendaja).** Praktikakohapoolne juhendaja tutvustab praktikandile ettevõtet, jagab praktika eesmärgiga seotud konkreetseid tööülesandeid, suunab praktikandi tegevust praktika käigus, annab jooksvat tagasisidet.

7. **Nõustamine praktika ajal (õppeasutusepoolne juhendaja).** Õppeasutusepoolne juhendaja nõustab praktikanti (ja vajadusel ka praktikakohapoolset juhendajat) praktika läbimise käigus tekkivates küsimustes, aitab lahendada esilekerkivaid probleeme ja annab nõu praktikaaruande koostamisel.

8. **Praktika läbimine töökeskkonnas (praktikant).** Praktikant viibib kindlaksmääratud ajaperioodil töökeskkonnas ning õpib, rakendades oma teadmisi ja oskusi konkreetsete tööülesannete täitmisel. Praktikant täidab etteantud dokumentatsiooni (nt praktikapäevikut, aruannet vms).

9. **Praktikaaruande koostamine (praktikant).** Praktikaaruande koostamise põhimõtted ja alused on välja toodud praktika korraldamise juhendis. Praktikaaruanne võib sisaldada lisaks praktikakohas tehtule ja õpitule (sh praktikandi enda hinnang enesearengule) arvamusi ja ettepanekuid vastava valdkonna parandamiseks ning tagasisidet juhendamisele, praktikaasutusele. Praktikant on vormistanud praktikaaruande lähtuvalt praktikajuhendist ja esitab selle määratud tähtajaks kaitsmisele.

10. **Tagasiside praktikandile praktika lõpus (praktikakohapoolne juhendaja).** Praktikakohapoolne juhendaja täidab kirjaliku (veebipõhise) tagasisidelehe, kus hindab üliõpilase erialaseid ja üldoskusi ning annab tagasisidet praktikaprotsessi kulgemisele.

11. **Tagasiside praktikaaruandele (õppeasutusepoolne juhendaja).** Õppeasutusepoolne juhendaja nõustab praktikaaruande koostamist ning annab tagasiside terviklikule praktikaaruandele.

12. **Lõpuseminari/kaitsmise korraldamine ja tagasiside praktikale (õppeasutusepoolne juhendaja).** Lõpuseminari ajal on võimalus üliõpilasel anda ka konstruktiivset tagasisidet praktika protsessile. Lõpuseminar/kaitsmine võib üksusesti olla üles ehitatud erinevalt, olenevalt üksuse ootustest.

13. **Lõpuseminar/kaitsmine (praktikant).** Lõpuseminaril/kaitsmisel praktikant lähtub seminarile/kaitsmisele esitatud nõuetest. Praktikant jagab oma kogemust ja õpitut kuulajatega.

14. **Lõpphindamine (õppeasutuse poolne juhendaja).** Peale lõpuseminari ja üliõpilase poolt kõikide nõutud dokumentide (juhendaja tagasiside, tagasiside praktikabaasile ja praktikaprotsessile) esitamist sisestatakse praktika kokkuvõttev tulemus ÕISI. Lõpphindamisel lähevad arvesse praktikaaruanne, praktikakoha poolse juhendaja tagasiside, lõppseminaris osalemine või kaitsmine ning tagasiside praktikabaasile ja protsessile.

15. **Tagasiside praktikabaasile (õppeasutusepoolne juhendaja).** Õppeasutusepoolne juhendaja annab praktikakohapoolsele juhendajale tagasisidet praktika kaitsmise tulemustest.