

JUHEND ÕPPIJALE-PRAKTIKANDILE

Õppija-praktikant on õppekava ja praktikagraafiku kohaselt praktikale suunatud Tallinna Teeninduskooli õpilane. Õppija suunatakse praktikale direktori käskkirjaga koolipoolse praktikajuhendaja esildise alusel.

Õppija õigused ja kohustused on fikseeritud kolmepoolses lepingus.

Õppija ülesanded

1. Praktika ettevalmistamisel

- 1.1. tutvub praktikadokumentatsiooniga
- 1.2. tutvub praktika eesmärkide ja ülesannetega
- 1.3. koostöös koolipoolse praktikajuhendajaga valib praktikakoha
- 1.4. allkirjastab praktikalepingu
- 1.5. esitab ettevõttele lepingu allkirjastamiseks ja tagastab praktikalepingu ühe eksemplari kooli esimesel võimalusel pärast ettevõttelepoolset praktikalepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolipoolsele praktikajuhendajale, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pärast praktika algust.

2. Praktika läbiviimisel

- 2.1. Tutvub erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, et saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest.
- 2.2. Osaleb ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandab meeskonnatöö kogemusi ning täidab erinevaid erialaseid tööülesandeid.
- 2.3. Kinnistab ning rakendab õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel.
- 2.4. Jälgib ning analüüsib enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökeskkonnas.
- 2.5. Kujundab karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.
- 2.6. Juhindub ettevõttes viibimise ajal ettevõtte sisekorraeeskirjast ja töökaitsealastest õigusaktidest;
- 2.7. Annab tagasisidet koolipoolsele praktikajuhendajale.
- 2.8. Täidab regulaarselt praktikapäevikut ja esitab allkirjastamiseks ettevõttelepoolsele praktikajuhendajale.
- 2.9. Osaleb praktikal vastavalt ettevõtte töökorraldusele/ -graafikule. Puudumise korral informeerib kohe nii kooli- kui ettevõttelepoolset praktikajuhendajat. Puudunud tunnid teeb õpilane järele kokkuleppel ettevõtte- ja koolipoolse praktikajuhendajaga.

3. Praktika aruandlus

- 3.1. praktika lõppedes esitab 7 kalendripäeva jooksul praktikaaruande koolipoolsele praktikajuhendajale
- 3.2. tutvustab praktikaaruannet avalikul kaitsmisel
- 3.3. täidab tagasiside praktika kohta
- 3.3. praktika mittesooritamisel lepib koolipoolse praktikajuhendajaga kokku järeletegemise võimalused.