



KINNITATUD
Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli
nõukogu 24.01.2023 otsusega nr 2.1

**TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOI
PRAKTIKAKORRALDUSE JUHEND**

SISUKORD

1. ÜLDALUSED.....	3
2. MÕISTED.....	3
3. PRAKTIKA AEG JA KESTUS.....	5
4. PRAKTIKAKOHTADE PLANEERIMINE	6
5. PRAKTIKALE ASUMINE	7
6. PRAKTIKATE JUHENDAMINE.....	8
7. PRAKTIKATE HINDAMINE	9
8. PRAKTIKA KATKESTAMINE, VAIDLUSTE LAHENDAMINE JA PRAKTIKABAASI VAHETAMINE.....	9
9. POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	10
LISA 1.....	15
<i>joonis 1 praktikale registreerimine</i>	<i>15</i>
LISA 2.....	16
<i>joonis 2 praktikate planeerimine</i>	<i>16</i>
LISA 3.....	17
<i>joonis 3 praktikale asumine, juhendamine, hindamine, vaidluste lahendamine.....</i>	<i>17</i>

1. ÜLDALUSED

- 1.1. Praktikakorralduse juhend (edaspidi juhend) sätestab Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis (edaspidi kõrgkool) toimuva õppekavade praktika korralduse. Õppekavade lõikes esinevad erinevused praktikakorralduses on kirjeldatud vastava õppekava praktika aineprogrammis (kutseõppes õppekava moodulite rakenduskavas). Juhend ei sisalda projektipõhise praktika korraldust.
- 1.2. Kõrgkooli õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE), eelkõige punkt 3.3. annab aluse praktikate korraldamise juhendile. Praktika korraldamisel lähtutakse ka kõrgkooli põhiväärtustest.
- 1.3. Juhend kehtestatakse vastavalt järgmistele dokumentidele:
 - Kõrgharidusseadus;
 - Kõrgharidusstandard;
 - Kutseõppeasutuse seadus;
 - Kutseharidusstandard;
 - Kutseseadus;
 - Kutsestandard;
 - Töölepingu seadus;
 - Isikuandmete kaitse seadus.

2. MÕISTED

- 2.1. Praktika – õpiväljundite saavutamise sihipärane tegevus, mille eesmärk on rakendada õpitud teadmisi ja oskusi õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel töökeskkonnas ([ÕKE 1.3.26.](#)).
- 2.2. Õppur – kõrgkoolis õppiv üliõpilane ja õpilane, kellele on omistatud õppuri kood. Õppuri kood on õppijaks saamisel õppijale omistatav numbritest ja tähtedest koosnev õppuri tunnus. Tuleneb [ÕKE punktist 1.4.2.](#)
- 2.3. Praktikabaas – tervishoiuasutus või mõni muu institutsioon, kus on võimalik sooritada praktikat vastavalt õpiväljundites kirjeldatule.
- 2.4. Kõrgkoolipoolne juhendaja – kõrgkoolis praktikat juhendav õppejõud või õpetaja, praktika elluviimist ja arvestamist korraldab struktuuriüksus/kutseõppe osakond, kes määrab õppurile kõrgkoolipoolse juhendaja.

- 2.5. Praktikaspetsialist – töötaja, kes koordineerib praktika korraldust kõrgkoolis. Kutseõppes koordineerivad praktikate korraldust vastavate õppekavade õpetajad. Praktikaga seotud infovahetust kõrgkoolis koordineerib praktikaspetsialist ja või kutseõppes õppekavade koordinaator koostöös õppekava praktika korraldajate ja õppekavajuhtidega.
- 2.6. Kutseõppe õppetöö juht – töötaja, kes planeerib kõrgkoolis õpetatavate kutseõppe õppekavade elluviimist ja koordineerib sellekohast tegevust (s.h koolipõhiste õpperühmade puhul praktikakohtade leidmine, praktikalepingute sõlmimine).
- 2.7. Erasmus+ koordinaator – kõrgkooli töötaja, kes nõustab õppureid vahetusõpingute teemal Erasmus+ programmi raames.
- 2.8. Väliskülalisõppur – (välis)külalisüliõpilane/-õpilane, kes on Eesti kõrgkoolis õppiv, aga mitte immatrikuleeritud (üli)õpilane, kes on saanud kõrgkooli, üliõpilase/õpilase ja saatva õppeasutuse vahel sõlmitud lepingu alusel õiguse õppida kõrgkoolis kuni üks aasta (nt Erasmuse jt programmide toel tulnud, aga ka omal käel õppivad) ([ÕKE 1.4.3.4.1](#)).
- 2.9. Praktikabaasi praktikakoordinaator – praktikabaasi töötaja, kes koordineerib praktika korraldust praktikabaasis.
- 2.10. Praktikabaasipoolne juhendaja – praktikabaasi määratud töötaja, kes on valdkonna spetsialist ja õppuri mentor praktikabaasis.
- 2.11. Praktikaseminarid (infoseminar, praktikale saatmise seminar ja lõpuseminar) – praktika eesmärgi, õpiväljundite, hindamise ja dokumentatsiooni tutvustamine õppuritele ning kokkuvõtete tegemine ja hinnangu andmine. Praktikad kaitstakse lõpuseminaris.
- 2.12. Praktika aineprogramm – tuleneb [ÕKE punktist 1.3.25](#), kutseõppes õppekava moodulite rakenduskava.
- 2.13. Konfidentsiaalsustingimused – nõuded, mis tulenevad isikuandmete kaitse seadusest. Õppuril on kohustus tutvuda õppeinfosüsteemis mainitud tingimustega ja need kinnitada esimesel sisselogimisel õppeinfosüsteemis (edaspidi TAHVEL) peale immatrikuleerimist.
- 2.14. Praktikabaasi juhendaja hindamisvorm – dokument, kus praktikabaasipoolne juhendaja annab tagasisidet õppuri praktikasooritusele ja osaleb hindamisprotsessis (juhendaja hinnang õppurile). Dokumentatsioon esitatakse ajakohaselt elektroonselt.
- 2.15. Kolmepoolne hindamine – praktikaväljundite hindamises osalevad kolmepoolselt praktikabaasi juhendaja, kõrgkoolipoolne juhendaja ja õppur.

- 2.16. Õppuri hinnanguleht – dokument, kus õppur annab tagasisidet praktika juhendamisele praktikabaasis (õppuri hinnang praktikale).
- 2.17. Praktikatoö – iseseisev töö, mille õppur koostab praktika jooksul ja mille eesmärk on tõendada õpiväljundite saavutamist vastavalt aineprogrammile (kutseõppes õppekava moodulite rakenduskavas).
- 2.18. Praktikadokumendid – praktikaleping, teatis, taotlus vm dokument, mis on aluseks praktika korraldamisel.
- 2.19. Praktikagraafik – praktikabaasi ja õppuri vastastikusel kokkuleppel loodud praktikadokument vastavalt õppekavas ettenähtud ajakavale.

3. PRAKTIKA AEG JA KESTUS

- 3.1. Praktika on õpiväljundite saavutamise sihipärane tegevus, mille eesmärk on rakendada õpitud teadmisi ja oskusi õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel töökeskkonnas ([vt ÕKE punkt 1.3.26](#)). Praktikate tundide maht tuleneb õppekavast ning praktikaperioodi pikkus kajastub praktikate paiknemise graafikus ja aineprogrammides (kutseõppes õppekava moodulite rakenduskava). Kõrgharidusõppe praktikate paiknemise graafiku koostab praktikaspetsialist koostöös õppekavajuhtide ja õppetööjuhiga. Kutseõppes koostab praktikate paiknemise graafiku õppetöö juht. Järgmise õppeaasta graafik avalikustatakse kõrgkooli kodulehel hiljemalt käesoleva õppeaasta aprillikuuks (v.a kutseõppes).
- 3.2. Praktikad võib sooritada nii riigi- kui ka eraettevõtetes, sh välisriikides. Praktikabaasis sooritatakse praktikad kuni 40 tundi nädalas vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale Töölepingu seadusele. Praktikad puudutav regulatsioon, juhendmaterjalid, tähtajad jne on koondatud e-õppekeskkonda Moodle.
- 3.3. Praktikagraafik koostatakse praktikabaasi ja õppuri vastastikusel kokkuleppel praktikadokumentis kindlaksmääratud ajaperioodiks. Graafik tehakse õppurile teatavaks hiljemalt esimesel praktikapäeval ning õppur esitab selle kõrgkoolipoolsele juhendajale (vastavalt õppekavale). Õppuri praktikagraafiku muutmine toimub õppuri ja praktikabaasivahelisel kokkuleppel.

4. PRAKTIKAKOHTADE PLANEERIMINE

- 4.1. Kui aineprogrammis (kutseõppes õppekava moodulite rakenduskavas) ei ole sätestatud teisiti, tagab kõrgkool igale õppurile Eesti Vabariigi piires praktikakoha. Praktikakohtade planeerimine tugineb koostööl ja kaasamisel. Praktikabaasid toetavad praktikakohtade loomist. Tulenevalt Kõrgharidusseaduse § 2 lg 5 osalevad praktikabaasid ühiskonna vajadustele vastava õppe kujundamisel ja õppekavade arendamisel ning pakuvad muul viisil tuge õppe korraldamisel, kui tegemist on vastavas valdkonnas tegutseva õppekavaga. Praktika korraldamisel arvestatakse praktikabaaside võimalusi üliõpilaste kvaliteetseks juhendamiseks. Praktikabaaside sobivust määratletakse vastavalt praktika tagasisidele ning praktika eesmärkide ja väljundite tagamise võimalustele.
- 4.2. Tulenevalt punktist 4.1. esitab praktikaspetsialist hiljemalt 1. maiks vastavalt praktikaliikidele kohtade taotlemist nõudvatele praktikabaasidele järgmise õppeaasta praktikate paiknemise graafiku koos praktikakohtade taotlusega. Taotlus sisaldab ka väliskülalisõppurite praktikakohti vastavalt õppekava praktikale sügis- ja kevadsemestriks ning suviseks perioodiks. Hiljemalt 15. maiks edastab praktikabaas järgmise õppeaasta praktikakohtade arvud vastavalt koostöölepingule. Vajadusel taotletakse täiendavaid praktikakohtasid kogu õppeaasta jooksul.
- 4.3. Praktikabaasi registreerimisele eelneb praktika infoseminar, kus praktikaspetsialist tutvustab algava praktika korralduslikku poolt vastavalt praktika liigile (kutseõppes õppetöö juht koostöös rühmade juhendajatega).
- 4.4. Praktikabaasi registreerimine (vt lisa 1) toimub Moodle vastavalt juhistele, mis on õppuritele edastatud infotunnis ja kirjeldatud Moodle praktikakursusel.
- 4.5. Peale registreerimistähtaja lõppu tutvustab kõrgkoolipoolne juhendaja praktikale saatmise seminaris praktika aineprogrammi (kutseõppes õppekava moodulite rakenduskava) ja praktika dokumentatsiooni. Praktikaseminarides osalemine on õppurile kohustuslik.
- 4.6. Praktikaspetsialist või kutseõppe õpetaja teavitab õppureid ja kõrgkoolipoolset juhendajat Moodle keskkonna avanemisest 60 päeva enne praktika algust.
- 4.7. Peale õppurite praktikabaasidesse registreerimistähtaega kontrollivad kõrgkoolipoolne juhendaja ja praktikaspetsialist Moodle keskkonnas olevat dokumentatsiooni.
- 4.8. Kutseõppe õppetöö juht planeerib ja tagab õppuritele praktikakohad praktikabaasides.
- 4.9. Praktikaspetsialist saadab praktikabaasile praktikadokumendid (kutseõppes kolmepoolne praktikaleping) vastavalt õppekavale vähemalt 2 nädalat enne praktika

- algust. Praktikadokumentide ettevalmistamise ja väljastamise eest vastutab praktikaspetsialist ja kutseõppes õppetöö juht.
- 4.10. Praktikale mineku eelduseks on vastavalt praktika aineprogrammis (kutseõppes rakenduskavas) fikseeritud eeldusainete positiivsed sooritusel, mis kajastuvad TAHVEL süsteemis. Ajakohastatud aineprogramm (kutseõppes õppekava moodulite rakenduskava) peab olema õppuritele kättesaadav Moodle keskkonnas vähemalt 2 nädalat enne praktika algust. Aineprogrammi ajakohastamist reguleerib [ÕKE punktis 3.1.4. - 3.1.8.](#)
- 4.11. Õppur, kes praktika sooritamise ajal töötab praktikaga seotud ametikohal, saab taotleda palgatöö arvestamist praktika osana hiljemalt 60 päeva enne praktika algust. Palgatöö arvestamist praktika osana reguleeriv kord on kättesaadav kodulehel ja kõrgkooli Moodle praktikakursusel.
- 4.12. Praktikana võidakse arvestada õppuri varasemalt sooritatud praktikat ja/või erialast töökogemust VÕTA korra alusel. Õppur esitab VÕTA komisjonile TAHVL`is vormikohase avalduse ja tööandja tõendi, mis tõendab õppuri töötamise aega ja ametikohta. VÕTA kord on sätestatud kõrgkooli kodulehel ([VÕTA info kõrgkooli kodulehel](#)).

5. PRAKTIKALE ASUMINE

- 5.1. Praktikabaasi praktikakoordinaator saadab e-posti teel kinnituse ja esmakohtumise info praktikaspetsialistile, õppurile ja praktikakoordinaatorile hiljemalt 2 nädalat enne praktika algust.
- 5.2. Õppuril on kohustus:
- 5.2.1. osaleda praktikabaasi esmakohtumise infotunnis;
 - 5.2.2. kasutada praktikabaasis kehtestatud nõuetele vastavaid tööriideid ja -jalatseid, millel ei ole teiste tervishoiuasutuste embleeme;
 - 5.2.3. omada kehtivat tervisetõendit tervishoiuasutuses töötamiseks;
 - 5.2.4. enne praktikale asumist tutvuda ning praktikal olles täita [praktikabaasis kehtivaid nõudeid](#).
- 5.3. Praktikaga seotud kulud (sõit, majutus, tarvikud jne) kannab õppur. Erinevate õppetoetustega on võimalik tutvuda kõrgkooli [kodulehel](#).

5.4. Väliskülalisõppurite vastuvõtmisel korraldab kõrgkoolipoolne praktikajuhendaja koostöös Erasmus+ koordinaatoriga õppuri saatmist praktikabaasi. ([ÕKE 3.3.6](#))

6. PRAKTIKATE JUHENDAMINE

6.1. Kõrgkooli kohustus on tagada praktikate kõrgkoolipoolne juhendamine ja juhendaja. Praktika kõrgkoolipoolse juhendaja ülesanneteks on:

- 6.1.1. toetada õppuri professionaalset arengut;
- 6.1.2. tagada praktikaga seotud dokumentatsiooni kättesaadavus Moodle keskkonnas.
- 6.1.3. informeerida praktikale saatmise seminaris õppureid praktika eesmärkide ning õpiväljundite osas, jagada teavet praktika läbimise tingimuste kohta. Koostöös praktikaspetsialistiga teavitada õppureid praktikale asumise tingimustest ja -korraldusest;
- 6.1.4. nõustada õppurit praktika ajal praktikatööks vajaliku materjali kogumisel, analüüsimisel ja praktikatöö koostamisel;
- 6.1.5. teha koostööd praktikabaasi juhendajaga;
- 6.1.6. toetada õppurit praktika jooksul tekkinud konfliktide lahendamisel;
- 6.1.7. hinnata praktika eesmärgi ja õpiväljundite täitmist tulenevalt [ÕKE](#) punktidest 3.3.5. ja 3.3.6;
- 6.1.8. informeerida e-posti teel praktikaspetsialisti või kutseõppes osakonna juhatajat koheselt kõikidest muudatusest, erisustest vms asjaoludest, mis mõjutavad praktika korraldust;
- 6.1.9. kutseõppe õppekavadel külastada praktikabaasi vähemalt üks kord praktika jooksul (kutseõppe kõrgkoolipoolne juhendaja) ([KÕS § 30 lg 4](#));
- 6.1.10. väliskülalisõppurite puhul vastutada praktikalepingus kokkulepitud praktika eesmärgi ja õpiväljundite (sh mahu) saavutamise eest ning olla kontaktis praktikandi, praktikabaasipoolse juhendaja ja Erasmus+ koordinaatoriga. [ÕKE punkt 3.3.6](#)

6.2. Praktikabaas määrab õppurile praktika ajaks individuaalse juhendaja, kes on praktiseeriv kutseala spetsialist ja soovitatavalt läbinud praktikajuhendajate ja/või mentorkoolituse. Praktika juhendamisel lähtutakse individuaalse juhendamise põhimõttest ja praktika õpiväljunditest.

- 6.3. Praktikabaasipoolse juhendaja ülesanneteks on:
- 6.3.1. tutvuda praktika eesmärgi, õpiväljundite ja praktika korraldusega, millest lähtuvalt suunata õppuri tegevust praktikakohas;
 - 6.3.2. tutvustada õppurile praktikabaasi ning praktika eesmärgiga seotud konkreetseid tööülesandeid;
 - 6.3.3. juhendada õppurit praktikaga seotud ülesannete täitmisel;
 - 6.3.4. anda tagasisidet õppuri praktika kohta (praktikabaasi juhendaja hindamisvorm, praktikatöö ja/või praktikapäevik) vastavalt õppekavale;
 - 6.3.5. teha koostööd kõrgkoolipoolse juhendajaga ning soovi ja võimaluse korral osaleda praktika lõpuseminaril.

7. PRAKTIKATE HINDAMINE

- 7.1. Praktikad hinnatakse vastavalt õppekavale kolmepoolse hindamisena nii eristavalt kui ka mitteeristavalt, mis on fikseeritud aineprogrammis/kutseõppes õppekava moodulite rakenduskavas. Hindamise aluseks on õppuri poolt tähtaegselt esitatud:
- 7.1.1. praktikabaasi juhendaja elektrooniline hindamisvorm õppurile;
 - 7.1.2. vastavalt õppekavale praktikatöö ja/või praktikapäevik;
 - 7.1.3. õppuri elektrooniline hinnanguleht praktikale.
- 7.2. Vastavalt õppekavale täidab ja digiallkirjastab praktikabaasipoolne juhendaja elektroonilise hindamisvormi või tagasiside küsimustiku. Praktika dokumentatsiooni üleslaadimine Moodle keskkonda on õppuri kohustus, kui see ei ole õppekavati reguleeritud teisiti. Tähtaeg on fikseeritud Moodle keskkonnas.
- 7.3. Praktikad kaitstakse lõpuseminaril, milles osalemine on õppuritele kohustuslik. Lõpuseminaris võib osaleda praktikabaasi juhendaja.
- 7.4. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus.

8. PRAKTIKA KATKESTAMINE, VAIDLUSTE LAHENDAMINE JA PRAKTIKABAASI VAHETAMINE

- 8.1. Praktika katkestatakse:
- 8.1.1. õppuri soovil, tervislikel või isiklikel põhjustel;

- 8.1.2. õppur ei täida ettenähtud kohustusi, on oluliselt¹ rikkunud õppekorralduse tingimusi;
 - 8.1.3. õppur ohustab enda käitumisega teisi isikuid;
 - 8.1.4. praktikabaas ei saa enam pakkuda kvaliteetset ja õpiväljundite saavutamist toetavat praktikat;
 - 8.1.5. praktikabaasi likvideerimisel vm juhul;
 - 8.1.6. praktikabaas ei täida kohustusi või muud praktikakorraldust;
 - 8.1.7. praktikabaasis rikutakse üldtuntud käitumisnorme, mis lähevad vastuollu üldtuntud kõlblusnormidega ja praktika jätkamine on selle tagajärjel keeruline või võimatu;
 - 8.1.8. kõrgkool lõpetab praktika mõjuval ja põhjendatud alusel;
 - 8.1.9. kõrgkool ei suuda täita ettenähtud kohustusi ja on rikkunud õppekorralduse tingimusi;
 - 8.1.10. kõrgkooli likvideerimisel;
 - 8.1.11. või mõnel muul põhjusel, mida ei ole siin nimekirjas välja toodud.
- 8.2. Praktikabaasi vahetatakse erandjuhtudel. Vastav avalduse vorm esitatakse praktikaspetsialistile, kutseõppes õppetöö juhile. Avaldust menetletakse vastavalt punktile 8.3.
- 8.3. Praktikakorraldust puudutavad probleemid fikseeritakse juhtumitena dokumendihaldussüsteemis ning lahendatakse kõrgkoolisiseselt koostöös õppuri, õppekava juhi, kõrgkoolipoolse juhendaja, praktikaspetsialisti ja praktikabaasipoolse juhendajaga.

9. POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 9.1. Praktikaga seotud osapooled lähtuvad kõigist õigustest ja kohustustest, mis on kirjas eelnevates peatükkides, akadeemilise eetika põhimõtetest ja õppimise heast tavast. Samuti täidavad muid kõrgkooli poolt kehtestatud õppekorralduse tingimusi.

¹ Oluline rikkumine on tegu, mis on taunitud lähtuvalt üldisest õiglustundest ja ühiskonna õigusteadvusest ning on kahjustanud asutuse mainet ja usaldusväarsust. [Khs § 30 lg 4](#) ja [ÕKE](#).

9.2. Kõrgkooli õigused:

- 9.2.1. kehtestada õppekorralduse tingimused;
- 9.2.2. nõuda, et praktikal viibimise ajal laieneksid õppurile praktikabaasi töökorralduse reeglid;
- 9.2.3. nõuda, et õppurile määrataks individuaalne praktikabaasipoolne juhendaja;
- 9.2.4. analüüsida praktikajuhendaja ja õppurite hinnangulehti,
- 9.2.5. kasutada analüüsitulemusi õppekava arendamiseks ja praktikakorralduse planeerimiseks.

9.3. Kõrgkooli kohustused:

- 9.3.1. kinnitada kõrgkoolipoolsed juhendajad;
- 9.3.2. sõlmida praktikaleping enne praktika algust vastavalt õppekavale;
- 9.3.3. tagada praktika korraldamine.

9.4. Praktikaspetsialisti õigused:

- 9.4.1. korraldada ja planeerida praktikakorraldust, kus osapooltena osalevad õppur, kõrgkoolipoolne juhendaja ja praktikabaasi praktikakoordinaator;
- 9.4.2. saada erinevatelt osapooltelt vajalikku teavet (praktika ajakava, kõrgkoolipoolsed juhendajad jne) ja omada ligipääsu praktika dokumentatsioonile;
- 9.4.3. luua Moodle keskkonnas praktikakursusi.

9.5. Praktikaspetsialisti kohustused:

- 9.5.1. teavitada kõiki osapooli võimalikult kiiresti ja mõistlikke teabeallikaid kasutades vajalikust infost, mis puudutab praktikakorraldust;
- 9.5.2. teavitada õppureid Moodle praktikakursuse loomisest ja registreerimise avanemisest praktikabaasidesse vastavalt õppekavale;
- 9.5.3. korraldada praktikabaasidesse registreerimine ja selle edasine korraldus kuni esmakohtumiseni;
- 9.5.4. kontrollida praktika dokumentatsiooni;
- 9.5.5. korraldada praktika infoseminare;

- 9.5.6. raamlepingu olemasolu korral edastada praktikabaasile teatis vähemalt 2 nädalat enne praktika algust;
 - 9.5.7. raamlepingu puudumise korral sõlmida vähemalt 2 nädalat enne praktika algust praktikaleping kõrgkooli ja praktikabaasi ning kutseõppes ka õppuri vahel.
- 9.6. Kõrgkoolipoolse juhendaja õigused:
- 9.6.1. saada ligipääs Moodle keskkonnas olevale praktikat puudutavale dokumentatsioonile;
 - 9.6.2. saada ja jagada olulist informatsiooni praktikaga seotud osapooltelt;
 - 9.6.3. hinnata õppurite sooritatud praktikat.
- 9.7. Kõrgkoolipoolse juhendaja kohustused:
- 9.7.1. korraldada ja läbi viia praktika seminare;
 - 9.7.2. juhendada õppurit ja tegema koostööd praktikabaasi juhendajaga;
 - 9.7.3. teavitada õppurit kõrgkooli- ja praktikabaasipoolsetest nõuetest ja nende täitmise korrast;
 - 9.7.4. tutvuda, vajadusel kooskõlastada ja hinnata õppurite poolt Moodle praktikakursusele üleslaetud praktika dokumentatsiooni;
 - 9.7.5. anda vajadusel tagasisidet praktikaspetsialistile ja praktikabaasile praktika korralduse parendamiseks.
- 9.8. Praktikabaasi õigused:
- 9.8.1. saada praktika kohta olulist informatsiooni vajadusel kõigilt osapooltelt, aga eelkõige praktikaspetsialistilt;
 - 9.8.2. korraldada praktikabaasis praktikat;
 - 9.8.3. nõuda õppurilt praktikabaasis kehtivate nõuete täitmist;
 - 9.8.4. vajadusel nõuda õppurilt tema enda poolt kinnitatud konfidentsiaalsustingimusi;
 - 9.8.5. küsida koolilt vajaduspõhiselt Moodle koolituse praktikabaasi juhendajatele;
 - 9.8.6. osaleda praktika arendamises ja muul viisil praktika paremas korraldamises;
 - 9.8.7. teha ettepanekuid edasise praktika parema korraldamise osas;
 - 9.8.8. nõuda õppurilt töökaitsealaste, ohutustehnika ja sisekorra eeskirjade täitmist;

- 9.8.9. katkestada praktika õppuriga, kes ei täida ettenähtud ja kokkulepitud kohustusi või eksib eetikakoodeksi, sisekorra eeskirjade vm kindlaks määratud ning kokkulepitud nõuete suhtes;
- 9.8.10. vajadusel sõlmida õppuriga täiendavaid lepinguid (nt materiaalse vastutuse leping, õnnetusjuhtumi leping vm).

9.9. Praktikabaasi kohustused:

- 9.9.1. tagada õppurile praktikakoht õpiväljundite saavutamiseks ja juhendamine eelnevalt kokkulepitud tingimustel;
- 9.9.2. saada ligipääsud ja kasutada kiireid teabeallikaid, mida kasutavad kõik osapooled;
- 9.9.3. raamlepinguga praktikabaasid on kohustatud saatma hiljemalt 15. maiks terve uue õppeaasta jooksul praktikabaasi poolt pakutavad praktikakohad vastavalt erialadele;
- 9.9.4. teavitada praktikaspetsialisti praktikakohtade eelbroneeringutest ning saata esmakohtumise info hiljemalt kaks nädalat enne praktika toimumise alguskuupäeva;
- 9.9.5. tutvustada õppuritele ja instrueerida neid töotervishoiu ja tööohutuse seadusest, praktikabaasis kehtivatest töotervishoiu, tööohutuse ja muudest nõuetest.

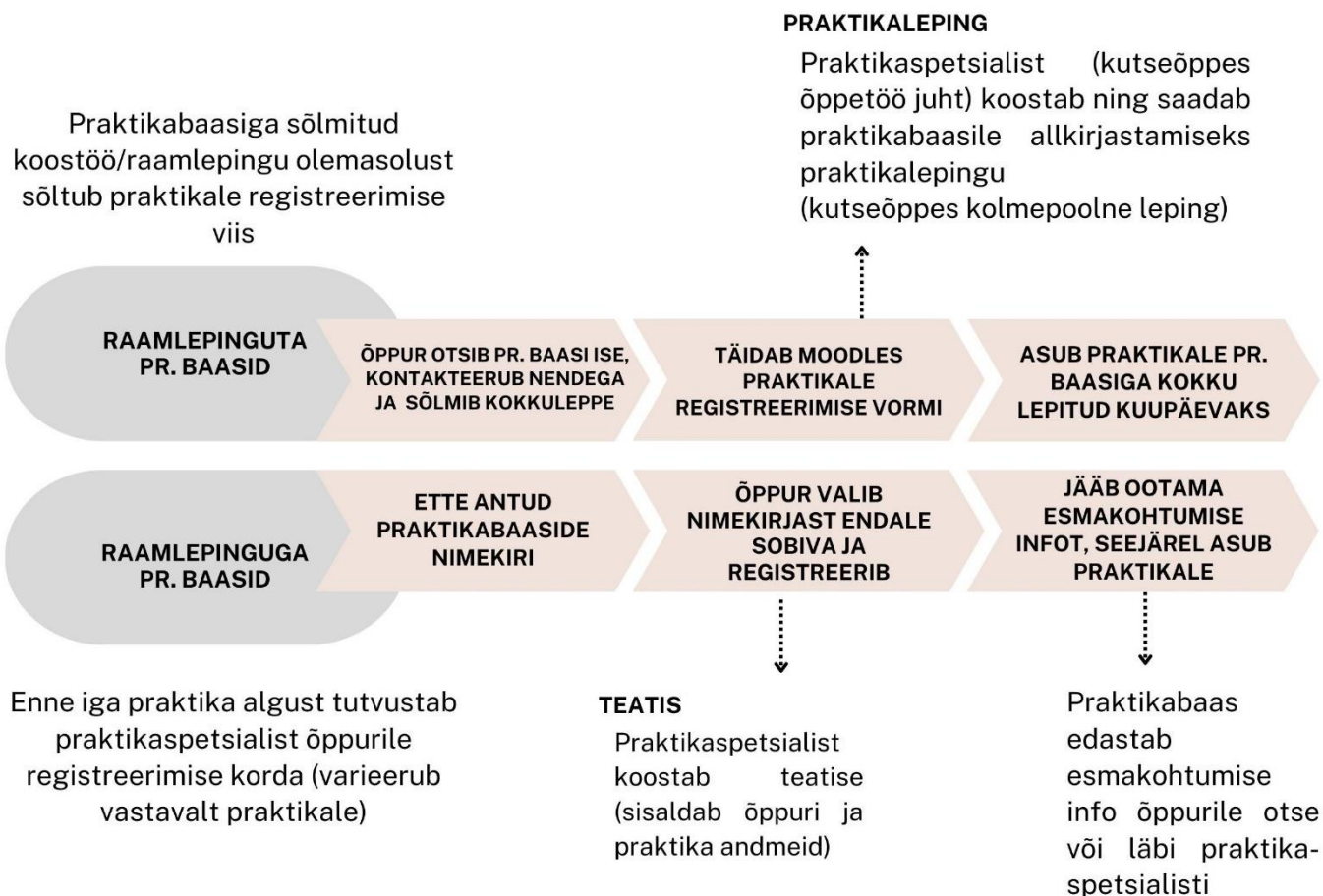
9.10. Õppuri õigused:

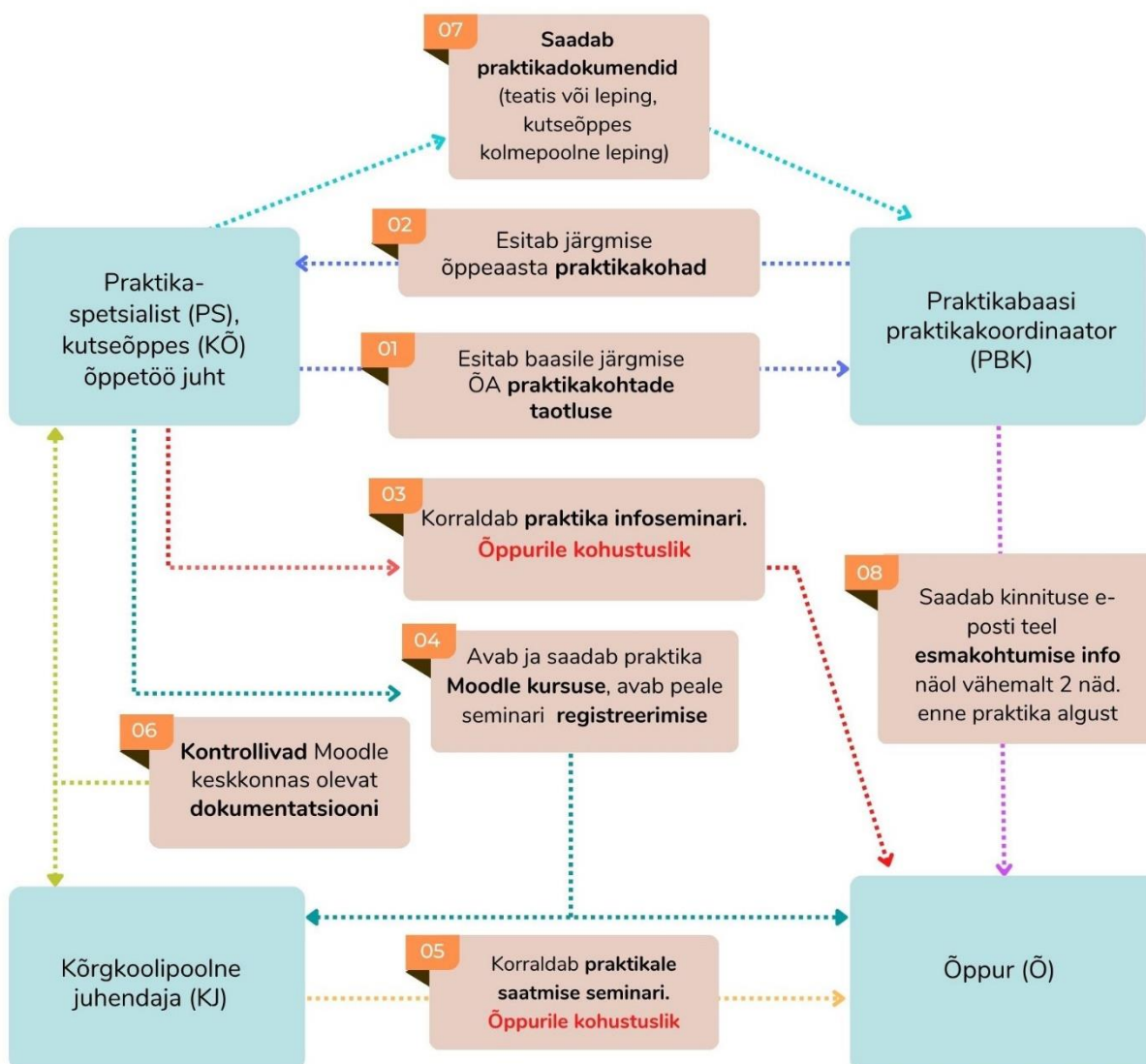
- 9.10.1. saada praktikat vajalikel tingimustel, sh turvaliselt ja õpiväljundite saavutamist toetavas õpikeskkonnas;
- 9.10.2. teha ettepanekuid praktika edasise parema korraldamise osas;
- 9.10.3. saada kõrgkoolilt ja praktikabaasilt informatsiooni praktikale esitatavatest nõuetest, reeglitest, kordadest jm dokumentidest;
- 9.10.4. saada praktikabaasilt ühekordseid kaitsevahendeid ja vajadusel eririietust (näiteks operatsioonitoas kasutatav eririietus).

9.11. Õppuri kohustused:

- 9.11.1. on tutvunud ja teadlik isikuandmete kaitse seadusest ja sellest kinnipidamise korrast;
- 9.11.2. järgida isikuandmete kaitse seadust;

- 9.11.3. saada ligipääsud ja kasutada kiireid teabeallikaid, mida kasutavad kõik osapooled;
- 9.11.4. sooritada enne praktikat positiivselt praktika eeldusained;
- 9.11.5. tutvuda praktikakorraldusega seotud kõrgkoolipoolsete juhenditega ja Moodle praktikakursusega;
- 9.11.6. valida välja ning registreeruda vastavalt praktika liigile Moodle kursusel olevas praktikabaaside ja -kohtade nimekirjas soovitatud praktikabaasi(desse) või otsida ise praktikabaas õpiväljundite täitmiseks;
- 9.11.7. osaleda praktika infotunnis ja seminarides;
- 9.11.8. täita ja tähtajaliselt üles laadida Moodle praktikakursusel praktika sooritamiseks nõutud praktikadokumendid;
- 9.11.9. täita praktikabaasis kehtivaid tervisekaitse, töökaitse, ohutustehnika, sisekorra jm kehtestatud reegleid, suhtuda praktikabaasi ja kõrgkooli varasse vastutustundlikult;
- 9.11.10. esitada praktikabaasi kohustuslikud dokumendid;
- 9.11.11. täita praktikaga seotud juhiseid, juhendeid jm dokumente;
- 9.11.12. võtta vastutust tagajärgede eest praktikakorralduse reeglite või kokkulepitud tähtaegade eiramisel.

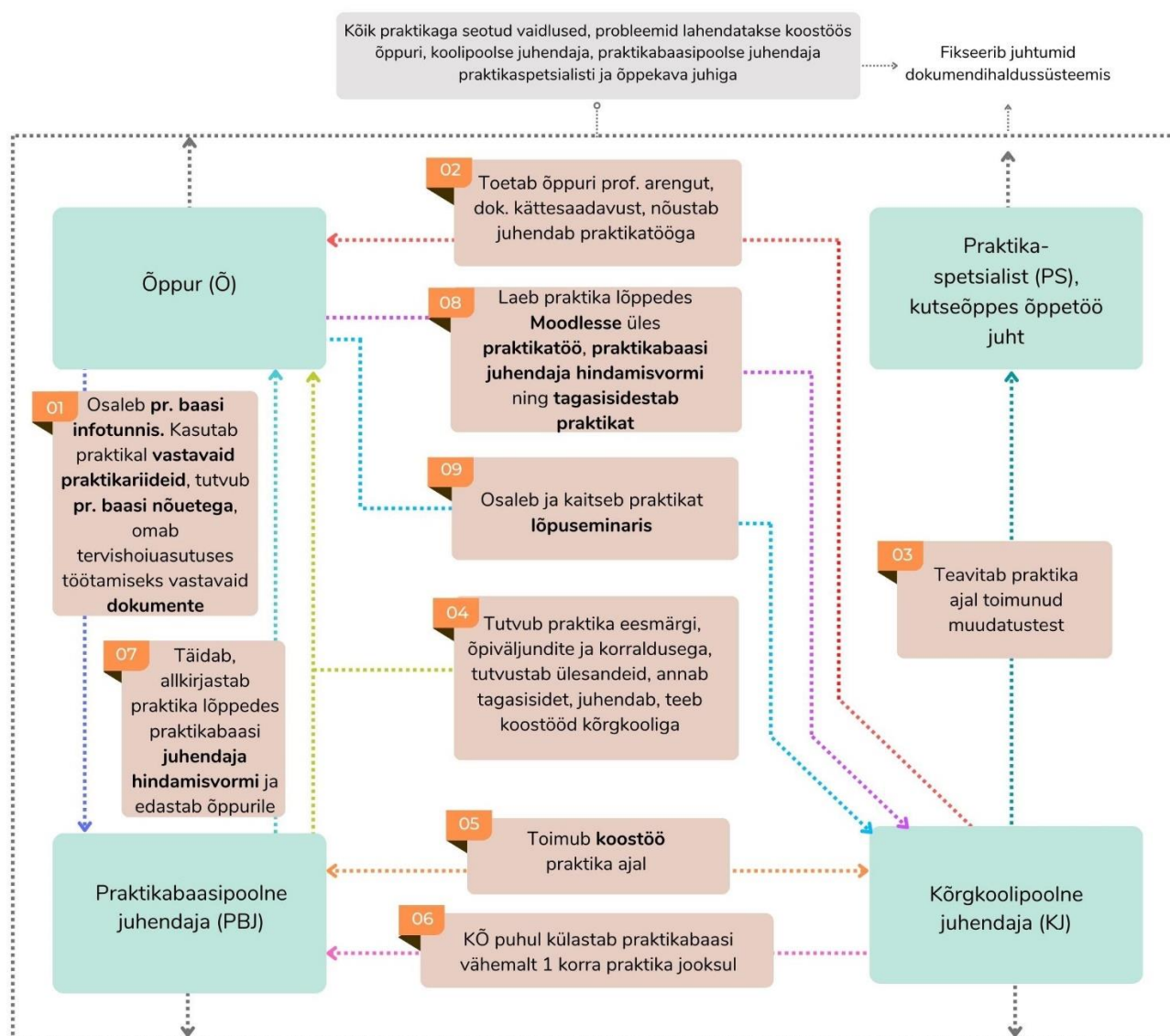
LISA 1*joonis 1 praktikale registreerimine*

LISA 2*joonis 2 praktikate planeerimine**joonis 2 legend*

- ...→ 1. ring - praktikaspetsialistilt praktikabaasi praktikakoordinaatorile hiljemalt 1.maiks
- ←... 2. ring - PBK-lt PS-le hiljemalt 15.maiks
- ...→ 3. ring - PS-lt õppurile ca 2-3 kuud enne praktikat
- ...→ 4. ring - PS-lt õppurile ja kõrgkoolipoolsele juhendajale ca 2-3 kuud enne praktikat
- ...→ 5. ring - kõrgkoolipoolselt juhendajalt õppurile vahetult enne praktikale asumist, ca 1 nädal
- ...↕ 6. ring - PS-i ja KJ vaheline töö ca 7 nädalat enne praktika algust
- ...→ 7. ring - PS-lt PBK-le ca 5-6 nädalat enne praktika algust
- ...↓ 8. ring - PBK-lt õppurile vähemalt 2 nädalat enne praktika algust

LISA 3

joonis 3 praktikale asumine, juhendamine, hindamine, vaidluste lahendamine



joonis 3 legend

- 1. ring - Õ täidab oma kohustusi praktikabaasi ees, praktikabaasi infotund harilikult praktika esimesel päeval
- 2. ring - KJ-lt õppuri suunas, toetamine terve praktikaperioodi vältel
- 3. ring - muudatuste korral teavitab KJ PRS-i terve praktikaperioodi vältel
- 4. ring - praktikabaasi poolt määratud juhendaja toetab, juhendab õppurit terve praktika vältel
- 5. ring - KJ ja PBJ omavaheline koostöö terve praktika vältel
- 6. ring - Kutseõppe KJ külastab praktikabaasi min. 1 kord
- 7. ring - PBJ-lt õppurile praktika lõppes
- 8. ring - Õ-lt KJ-le, kes kontrollib ja hindab õppuri dokumente ja tagasisidet
- 9. ring - Õ-lt KJ-le, kes korraldab praktika lõpuseminari õppurile

Praktikaga seotud vaidluste või probleemide tekkimise korral teevad kõik osapooled koostööd eesmärgiga esile kerkinud küsimus lahendada. Erandjuhtudel esinev praktikabaasi vahetamine, praktika katkestamine vms mure vaadatakse läbi individuaalselt. Juhtumid fikseeritakse praktikaspetsialisti poolt dokumendihaldussüsteemi