

HKHK VÄLISPRAKTIKA KORRALDUS

Välispraktika käigus tehakse praktikajuhendaja juhendamisel õppekava raames kindlate õpieesmärkidega praktilist tööd **töökeskonnas**, mis asub **väljaspool Eesti Vabariiki**.

Välispraktika läbiviimisel lähtutakse **kooli praktikakorralduse reeglitest** (HKHK praktikakorralduse juhend, ÖKE Lisa 12).

Välispraktika toimub üldjuhul **kooli poolt määratud praktikaperioodil**. Erandjuhul võib välispraktika toimuda **väljaspool praktikaperioodi**. Erandid võivad tekkida, kui:

- Vastuvõttev partner ei saa korraldada õpilaste vastuvõttu kooli praktikaperioodil;
- Kui välispraktikal osalevad erinevate kursuste õpilased, kelle praktikaperioodid on erinevatel aegadel.

Õppevõlgnevuste vältimiseks koostatakse väljaspool praktikaperioodi välispraktikal osalevale õppijale **individuaalne õppetöögraafik**.

Välispraktika koha võib õppija leida **iseseisvalt** või kasutades **kooli õpirände projektide välispartnerite praktikabaase** - kutseõppeasutuse õppetöökodasid või praktikaettevõtteid.

Välispraktika dokumendid

- 1) **Iseseisvalt leitud välispraktika koha** puhul sõlmitakse **3-poolne ingliskeelne leping** projekti eesmärkide täitmiseks kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.
- 2) **Õpirände projekti raames** toimuva välispraktika puhul sõlmitakse **2-poolne eestikeelne leping** (rahastusleping) kooli ja praktikandi vahel ning eraldi **3-poolne ingliskeelne projektileping** kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.
- 3) Välispraktika lepingu kohustuslik lisa on õpilase **individuaalne praktikakava**, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid.
- 4) Igapäevased tegevused kannab praktikant kooli poolt kinnitatud **praktikapäevikusse** või loob ja täidab enda praktikaperioodi kohta **blogi** (eelnevalt kokkulepitud koolipoolse praktikajuhendajaga).
- 5) Õpirände praktika lõppedes täidavad õpilased **elektronilise tagasiside ankeedi**, mille edastab neile välissuhete koordinaator.
- 6) **Kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu** õpilase praktikasoorituse kohta annab välispraktika juhendaja inglise keeles kooli poolt väljatöötatud tagasiside hinnangulehele.

Iseseisvalt leitud välispraktika kohas toimunud praktika lõppemise järel esitab praktikant kõik praktikadokumendid **koolipoolsele praktikajuhendajale**:

- allkirjastatud ingliskeelse 3-poolse praktikalepingu;
- praktikapäeviku koos allkirjastatud kokkuvõtva tagasiside hinnanguga;
- praktikaaruande.

Õpirände projekti raames toimunud välispraktika lõppemise järel esitab praktikant **koolipoolsele praktikajuhendajale**:

- allkirjastatud 3-poolse ingliskeelse projektilepingu (välissuhete koordinaatorile);
- praktikapäeviku/blogi;
- allkirjastatud tagasiside ja hinnangu;
- praktika aruande.

Välissuhete koordinaator

- 1) Teavitab õppeaasta alguses **õpirände projektide välispraktika võimalustest** osakonnajuhatajaid, rühmajuhendajaid ja õpperühmasid;
- 2) jagab õpilastele **kandideerimisavaldused** ja teavitab **kandideerimise tingimustest**;
- 3) osaleb osakonna poolt korraldatud **välispraktikal osalevate õpilaste valimisel õppenõustamiskoosolekul**;
- 4) koostab õpirände projekti raames 2-poolse eestikeelse lepingu (rahastusleping) kooli ja praktikandi vahel ning eraldi 3-poolse ingliskeelse projektilepingu kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.
- 5) vajadusel **abistab** koolipoolset praktikajuhendajat **suhtlemisel välispraktika kohaga**.
- 6) osaleb võimalusel välispraktika kaitsmiskomisjoni töös.

Koolipoolne praktikajuhendaja

- 1) Selgitab õpilase iseseisvalt leitud välispraktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse;
- 2) selgitab **välispraktika juhendaja olemasolu ja kontaktid**;
- 3) koostab ja lisab kaasa õpilase iseseisvalt leitud välispraktikakoha lepingule **individuaalse praktikakava**.
- 4) tagab, et õpilasel oleks praktika kaitsmisele pääsemiseks olemas kõik välispraktikaga seonduvad **dokumendid** (3-poolne leping, praktikapäevik/blogi, tagasiside hinnang, lõpparuanne).
- 5) **suhtleb vajadusel välispraktika kohtadega** telefoni või e-posti teel kasutades seejuures vajadusel välissuhete koordinaatori abi.

Rühmajuhendaja

- 1) osaleb osakonna poolt korraldatud välispraktikal osalevate õpilaste valimisel;
- 2) osaleb õppenõustamise koosolekul;
- 3) algatab välispraktikale minevate õpilaste individuaalse õppetöö graafiku koostamise;
- 4) jälgib regulaarselt individuaalse õppetöö graafiku täitmist.