

## **INSENERIPRAKTIKA JUHEND**

Õppeaine nimetus: **Inseneripraktika II**  
Õppeaine kood: **ETE024**  
Õppeaine maht: 15 EAP  
Hindamisviis: Arvestus  
Õppekava: Teedehitus (kood 1821)  
Kinnitatud: 28.11.2017

### **1. Praktika eesmärk ja õpiväljundid**

Inseneripraktikal peab üliõpilane töötama ettevõttes keskastme juhi või tema assistendina. Sobilikuks praktika läbiviimise kohaks loetakse kõiki teede- ja sillaehituse ettevõtteid, mis on aktsepteeritud TTK poolt. Sobilikud ametikohad on meister, töödejuhataja ja projektijuhi abi.

Praktika eesmärgiks on:

- üliõpilase praktiliste oskuste süvendamine ja erialaste kogemuste omandamine täites keskastme juhi või tema assistendi ülesandeid;
- kinnistada õppeprotsessis omandatud teoreetilisi teadmisi teedehituses kasutatavatest tehnoloogiatest, masinate ja mehhanismide kasutamisest ning materjalidest;
- sisuliselt mõista konstruktiivsete ja tehnoloogiliste protsesside olemust;
- saada juhtimisalast kogemust;
- koguda vajalikke andmeid ja materjale lõputöö koostamiseks.

Inseneripraktika edukal läbimisel üliõpilane:

- on teadlik ettevõtte struktuurist ja töökorraldusest;
- oskab tegutseda töödejuhataja või objektijuhi (tema asetäitja) tasandil;
- oskab korraldada ehituslike tööde teostamist objektil;
- omab tööks vajalikke suhtlemisoskusi ning IT-tehnoloogiaid.

**Inseneripraktikale lubatakse üliõpilased, kelle õppevõlgnevus ei ületa 15 EAP.**

### **2. Praktika ajaline jaotus**

Praktika toimub 3. õppeaasta kevadsemestril kestusega 8 nädalat.

### 3. Praktika korraldus

Praktikakoha leidmine on üliõpilase kohustus.

Praktika koordinaatoriks ja metoodiliseks juhendajaks on TTK ehitusinstituudi õppejõud, kellega üliõpilane peab enne praktikale suundumist kooskõlastama valitud praktikaettevõtte (vähemalt 1 nädal enne praktika algust), kes vajadusel väljastab praktikale suunamise saatelehe ja kellele tuleb pärast praktika läbimist arvestuse saamiseks esitada praktikaaruanne. Ettevõttes määratakse üliõpilasele ettevõttepoolne erialase kõrgharidusega juhendaja.

Praktikat läbiviiva ettevõtte kohustuseks on:

- kindlustada üliõpilasele tingimused praktika edukaks kulgemiseks;
- juhendada ja kontrollida püstitatud ülesannete täitmist;
- sõlmida praktikaleping (ettevõtte ja üliõpilase vahel);
- viia läbi ohutusalane instruktaaz;
- esitada õppeasutusele kirjalik iseloomustus koos objektiivse hinnanguga üliõpilase praktika sooritamise kohta.

Praktikat läbiva üliõpilase kohustuseks on:

- sõlmida praktikaleping (ettevõtte ja üliõpilase vahel);
- läbida ohutusalane instruktaaz;
- tutvuda ettevõttega ning selle töökorraldusega;
- alluda ettevõttes kehtivale sisekorrale ja töödistsipliinile;
- tunda vastava ametikohaga kaasnevat õiguseid ja kohustusi;
- kinni pidada tehtavate tööde tehnilistest tingimustest ning nõuetest;
- kinni pidada kõikidest ohutusalastest nõuetest;
- kinni pidada käesoleva juhendi nõuetest;
- esitada nõuetekohane praktikaaruanne.

Täiendavad märkused:

- ettevõttel on õigus tasustada üliõpilast tehtud töö eest vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale;
- üliõpilane võib sooritada praktika kuni kahes ettevõttes;
- poolte vahelised erimeelsused lahendatakse TTK-poolse juhendaja osalusel.

**Praktika kestel tuleb üliõpilasel pidada praktikapäevikut**, milles kajastatakse igapäevaselt oma tegevust praktika jooksul ja kirjeldatakse tehtavaid töid. Siinjuures on olulisel kohal tegevused, mida praktikant ise täitis, millised olid tekkinud probleemid ja kuidas need lahendati. Praktikapäevikusse võib lisada illustreerivaid materjale (plaanid, skeemid, tabelid jms) teostatud tööde kohta.

## **4. Praktika sisu**

### **4.1. Tutvumine ettevõtte ning praktikaobjektiga**

Ettevõttepoolne juhendaja tutvustab praktikandile praktika läbiviimise korraldust, ettevõtte tegevust ja viib läbi ohutusalase instruktaaži. Pärast seda tutvub praktikant ettevõtte allstruktuuride (spetsialistide vahendusel), töökorralduse ning kvaliteedi kontrollimis- ja hindamissüsteemidega.

Allstruktuuride tööga tutvumisel peab praktikant tundma õppima nende põhiülesandeid, omavahelist seost (finantstegevus, projektijuhtimine jne).

Praktikant peab enne tööle asumist tundma õppima:

- ettevalmistustööde teostamise korda (sh organisatsioonilised ja tehnilised abinõud, vajalikud ressursid, dokumentatsioon jne);
- konstruktsioonide ja materjalide vastuvõtu korraldamist ning korda (kvaliteedikontroll, ladustamine-hoidmine, transportimine);
- ehitusplatsi ettevalmistamist ehitus-montaažitööde teostamiseks;
- ehitus-montaažitööde kvaliteedi kontrollimist;
- tööjõu ja mehhanismide kasutamist;
- ehitusplatsi logistikat.

### **4.2. Töö kirjeldus**

Enne ametiülesannete täitmisele asumist peab praktikant läbima ohutus- ja tulekaitsealase juhendamise ning tundma:

- eestöölise, tööjuhi ja objektijuhi õigusi ning kohustusi;
- antud objekti töödeplaani;
- objektil teostatavate tööde tehnilist dokumentatsiooni, tehnilisi tingimusi ja nõudeid;
- tööohutusega seotud seadmeid ja vahendeid;
- tööks vajalikke ohutuseeskirju.

Tööjuhi, objektijuhi (või tema abi) ametiülesannete täitmisel omandab üliõpilane kogemusi, kuidas teostatakse:

- materjalide vastuvõttu ja kontrolli;
- töötajate varustamist töövahenditega;
- tööks vajalike materjalide kohaloleku kindlustamine;
- töid vastavalt projektis ettenähtud tehnoloogiale;
- objekti üleandmist (kui võimalik);
- ehitusmaterjalide õiget hoidmist ja ökonoomset kasutamist;
- objektil ohutushoiu ja tulekaitse-eeskirjade täitmist;
- tehtud tööde kvaliteedi kontrollimist ja aktide vormistamist;
- ehitustööde üleandmist-vastuvõtmist.

## 5. Aruandlus

**Antud praktika raames esitatav praktikaaruanne peab kajastama nii Inseneripraktika I (ETE023) kui ka Inseneripraktika II (ETE024) jooksul teostatud töid.**

Üliõpilase poolt esitatav praktikaaruanne peab sisaldama:

- ettevõtte blanketile vormistatud ettevõttepoolse juhendaja allkirjastatud iseloomustust praktikandi kohta koos hindegaga (0...5 süsteemis):
  - „5“ suurepärase;
  - „4“ väga hea;
  - „3“ hea;
  - „2“ rahuldav;
  - „1“ kasin;
  - „0“ puudulik;
- praktikalepingut;
- praktikandi koostatud lühikokkuvõtet ettevõttest (tegevusalad, struktuur, töökorraldus, hankekorraldus, finantssüsteem, näidised juhtimise ja tegevuse dokumenteerimisest jne);
- praktikapäevikut, milles üliõpilane kajastab igapäevaselt oma tegevust praktika jooksul ja kirjeldab tehtavaid töid;
- üliõpilase omapoolset hinnangut läbitud praktika kohta.

Praktikaaruanne tuleb illustreerida skeemide, eskiiside ja fotodega.

Aruanne vormistatakse vastavalt TTK kirjalike tööde vormistamise juhendile.

## 6. Hindamine

Praktikaaruanne esitatakse hindamiseks praktika kõrgkoolipoolsele vastutavale õppejõule elektroonselt (meili teel) või paber kandjal praktika koolipoolse juhendajaga kokkulepitud ajal. Praktikaaruanne tuleb kaitsta koolipoolsele juhendajale, mille järel toimub praktika esitlus kaasüliõpilastele.

Juhendi koostaja:      Mati Toome  
                                         Martti Kiisa