

Lisa 5 ehitusinstituudi direktori
28.11.2017 korraldusele nr 1-14/94
„Hoonete ehituse õppekava praktikajuhendite kinnitamine“

INSENERIPRAKTIKA II JUHEND

Õppeaine nimetus: **Inseneripraktika II**
Õppeaine kood: **EHE035**
Õppeaine maht: 15 EAP
Hindamisviis: Arvestus
Õppekava: Hoonete ehitus (kood 1827)
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 ehituse ja ehitusmaterjalide tootmisega tegelevaid ettevõtteid, mis on aktsepteeritud TTK poolt. Sobilikud ametikohad on nt töödejuhataja, objektijuhi abi, projektijuhi abi jne. Kokkuleppel TTK-poolse praktikajuhendajaga on võimalik praktikat sooritada ka projekteerimisettevõttes (tehnikuna).

Praktika eesmärgiks on:

- üliõpilase praktiliste oskuste süvendamine ja erialaste kogemuste omandamine täites keskastme juhi või tema assistendi ülesandeid;
- kinnistada õppeprotsessis omandatud teoreetilisi teadmisi hoonete ehituses 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 4. õppeaasta sügissemestril kestusega 8 nädalat (15 EAP).
Praktika kaitsmine toimub oktoobri alguses.

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 ohutusosalane instruktaaž;
- esitada õppeasutusele ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile.

Praktikat läbiva üliõpilase kohustuseks on:

- sõlmida praktikaleping (ettevõtte ja üliõpilase vahel);
- läbida ohutusosalane instruktaaž;
- tutvuda ettevõttega ning selle töökorraldusega;
- alluda ettevõttes kehtivale sisekorrale ja töödistsipliinile;
- tunda vastava ametikohaga kaasnevaid õiguseid ja kohustusi;
- kinni pidada tehtavate tööde tehnilistest tingimustest ning nõuetest;
- kinni pidada kõikidest ohutusosalastest 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, videod, fotod 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.

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 korrektset ladustamist 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 (EHE034) kui ka Inseneripraktika II (EHE035) jooksul teostatud töid.

Üliõpilase poolt esitatav praktikaaruanne peab sisaldama

- ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile (blankett e-kursusel) (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.

Digitaalset praktikaaruannet tuleb illustreerida skeemide, eskiiside ja fotodega.

6. Hindamine

Praktikaaruanne esitatakse hindamiseks praktika kõrgkoolipoolsele vastutavale õppejõule elektroonselt (digitaalne arengumapp). Praktikaaruande esitamise ja kaitsmise kuupäeva määrab kõrgkoolipoolne vastutav õppejõud. Pärast praktikaaruande kaitsmist toimub praktika esitlus kaasüliõpilastele.

Juhendi koostajad: Anneli Ramjalg
Karin Lellep
Martti Kiisa