**Eesti Mereakadeemia praktikakorralduse eeskiri**

1. **Üldsätted**
   1. Regulatsiooni ülesanne
      1. Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) Eesti Mereakadeemia (edaspidi *EMERA*) praktikakorralduse eeskiri (edaspidi *eeskiri*) sätestab kõikide EMERA õppekavade tööpraktikate korralduse ja isikud või üksused, kes osalevad praktikat puudutavate küsimuste lahendamisel EMERA-s.
      2. Praktikad toimuvad käesoleva eeskirja ja iga praktika tüüpjuhendi järgi, õppekavas määratud ajal.
      3. Tööpraktika tüüpjuhendi koostab programmijuht. Tüüpjuhendid on kättesaadavad ülikooli kodulehe EMERA alamlehelt.
   2. Regulatsiooni alused
      1. Meremeeste väljaõppe, diplomeerimise ja vahiteenistuse aluste rahvusvaheline konventsioon, 1978, koos muudatustega (edaspidi *STCW*);
      2. Vabariigi Valitsuse määrus „Laevapere liikmete koolitus- ja kvalifikatsiooninõuded ning diplomeerimise kord“;
      3. Vabariigi Valitsuse määrus „Kõrgharidusstandard“;
      4. Ülikooli õppekorralduse eeskiri.
   3. Mõisted ja lühendid
      1. *EMERA* – Eesti Mereakadeemia
      2. *ülikool* – Tallinna Tehnikaülikool
      3. *STCW* – Meremeeste väljaõppe, diplomeerimise ja vahiteenistuse aluste rahvusvaheline konventsioon, 1978, koos muudatustega
      4. *ÕIS* – õppeinfosüsteem
      5. *kuraator* – EMERA direktori määratud praktika juhendaja EMERA-s
      6. *praktikakoordinaator* – EMERA õppekeskuse töötaja, kes tegeleb praktikaalase väljaõppe koordineerimisega
      7. *praktikajuhendaja* – praktikakoha poolt määratud vastavas praktikavaldkonnas töötav spetsialist, kelle ülesandeks on praktika vältel praktikanti juhendada, vastata tema küsimustele ja anda tagasisidet edusammude kohta
      8. *MSOS üliõpilane* – üliõpilane, kes õpib meresõiduohutuse seaduse ja STCW nõuetega reguleeritud õppekavadel
      9. *praktikaaruanne* – praktikandi poolt koostatud aruanne praktika vältel toimunud tegevustest ja lahendatud ülesannetest. Aruande koostamise ja kaitsmise täpsustab tüüpjuhend.
      10. *praktika tüüpjuhend* – EMERA-s programmijuhi välja töötatud alusdokument, milles kirjeldatakse nõuded konkreetse praktika sisu ja korralduse kohta
      11. *praktikakoht* – erinevad äriettevõtted, riigiasutused, laevad jne, kus üliõpilane on praktikal
      12. *praktikakoha juhendaja hinnanguvorm* (V2/6.3) – praktikakoha juhendaja hinnang praktikandi oskustele ja ettevalmistusele. Praktika lõppedes esitab üliõpilane praktikakoha juhendaja poolt täidetud hinnanguvormi kuraatorile (koos praktikaaruandega). Täidetud hinnanguvormid peab kuraator jagama praktikakoordinaatorile tagasiside statistika loomiseks. [muudetud 02.09.2021]
      13. *praktikant* – käesoleva eeskirja tähenduses isik, kes on võetud ametisse praktikale, kellele on määratud praktika juhendaja ning kes täidab juhendajaga kokkulepitud tegevusplaani
      14. *praktikapäevik* – Transpordiameti kinnitatud dokument laevanduskeskuse õppekavade osana läbitud meresõidupraktika vormistamiseks [muudetud 02.09.2021]
      15. *tööpraktika* – töökeskkonnas juhendaja juhendamisel töökogemuse omandamise eesmärgil toimuv praktiline töö, mida ei deklareerita semestri õpingukavas. Praktika on kõrgharidusõppe kohustuslik osa, mis tuleb sooritada õppeaja jooksul. Praktikate mahud on sätestatud õppekavas.
      16. *praktika-aasta* – õppekavas ettenähtud periood aastase meresõidupraktika läbimiseks
      17. Praktika avaldused:
          1. *meresõidupraktikale mineku avaldus* – ÕIS-is esitatav avaldus praktika aastale minejale
          2. *praktika arvestamise avaldus* – tööpraktika kaitsmiseks ÕIS-is kuraatorile esitatav avaldus
2. **Praktika korraldus**
   1. EMERA-s läbiviidavad praktikad
      1. Järgnevates tabelites (1 ja 2) on toodud EMERA õppekavade raames läbiviidavad praktikad. [muudetud 02.09.2021]

**Tabel 1.** Laevanduskeskuse õppekavade MSOS üliõpilaste praktikad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Õppekava** | **Praktika nimetus** | **Min õppekava täitmise nõue** | **Avaldus** |
| **Laevajuhtimine** | Meresõidupraktika I  (õppeaine: Simulaatortreening I) | 75% | - |
| Meresõidupraktika II | 100% | ÕIS-is2 |
| **Laevamehaanika** | Merepraktika | 100% | ÕIS-is2 |
| Laevaelektriku merepraktika | 100% | ÕIS-is2 |
| Motoristi merepraktika | 100% | ÕIS-is1 |
| Vahimehaaniku praktika | 100% | ÕIS-is2 |
| Laevaelektriku merepraktika | 100% | ÕIS-is2 |
| Tehnoloogiline praktika | 100% | ÕIS-is2 |
| **Laeva jõuseadmed** | Motoristipraktika | 100% | ÕIS-is1 |
| Vahimehaaniku praktika | 100% | ÕIS-is2 |

1 avaldus “Praktika arvestamine“ pärast praktikat

2 avaldus “Meresõidupraktikale minek“ enne praktikat

**Tabel 2.** Merenduskeskuse õppekavade tööpraktikad

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Õppekava** | **Praktika nimetus** | **Avaldus** |
| **Mereveonduse ja sadamatöö korraldamine** | Sadamapraktika | **„Praktika alustamise avaldus“** (vorm V2/6.2) enne praktikat  ÕIS-is **„Praktika arvestamine“** avaldus pärast praktikat |
| Vahendusfirmapraktika |
| Erialane praktika |
| **Kalanduse tehnoloogiate majandamine ja juhtimine** | Administratiivtöö või juhtimise praktika |
| Kalakäitlemise ja kvaliteedikontrolli praktika |
| Püügipraktika |
| Erialane praktika |
| **Veeteede haldamine ja ohutuse korraldamine** | Geodeesia tehnoloogiline praktika |
| Hüdrograafia tehnoloogiline praktika |
| **Merendus** | Töö- ning pedagoogiline praktika |

* 1. Praktikale asumine
     1. Praktikant leiab üldjuhul praktikakoha ise, võttes arvesse konkreetse praktika tüüpjuhendis toodud praktika eesmärke ja õpiväljundeid.
     2. Praktikakoha nõudel või üliõpilase soovil väljastatakse praktikakohale soovituskiri, mille koostab praktika kuraator ja allkirjastab keskuse juhataja.
     3. Enne praktika algust viib kuraator läbi praktikajuhendamise, kus selgitab üliõpilastele praktika ülesandeid, -päeviku ning -aruande täitmist, praktika käiku ning praktika lõpetamist.
     4. Juhul, kui üliõpilasel on võimalus või põhjendatud vajadus sooritada praktikat väljaspool õppekavas ettenähtud aega, käsitletakse seda erandjuhtumina.
     5. Tervisekontroll ja kohustuslikud koolitused MSOS üliõpilastele:
        1. Laevajuhtimise õppekava üliõpilastele korraldatakse kooli vahenditest maksimaalselt kaks tervisekontrolli, laevamehaanika õppekava üliõpilastele üks tervisekontroll.
        2. Tervisekontrolli mitteläbinud üliõpilase edasine akadeemiline liikumine otsustatakse iga juhtumi puhul eraldi komisjonis, kuhu kuuluvad laevanduskeskuse juhataja, konkreetse õppekava programmijuht ja üliõpilane.
        3. MSOS üliõpilased peavad läbima õppeaasta kestel praktikakoordinaatori poolt organiseeritud kohustuslikud ohutusalased koolitused (kursused ja tervisekontroll võimaldatakse ainult nendele üliõpilastele, kes vajavad seda õppekavas ettenähtud meresõidupraktika sooritamiseks või kelle tunnistused või tervisetõend lõppeb enne õppekavas ettenähtud praktika aja täitumist).
        4. Kursustele ja tervisekontrolli kokkulepitud ajal põhjendamata mitteilmumise ja sellest õigeaegselt mitteteatamise korral ei kompenseeri EMERA korduvaid kulutusi. EMERA-l on põhjendatud juhtudel õigus esitada nõue üliõpilasele tehtud kulutuste kompenseerimiseks või keelduda kulutuste kompenseerimisest.
        5. EMERA ei väljasta õppimist kinnitavat tõendit Politsei- ja Piirivalveametist meremehe teenistusraamatu taotlemiseks. Vajaliku tõendi saab tööandjalt või Töötukassast.
  2. Praktika dokumentatsioon
     1. Vajadusel sõlmitakse eesti- või inglise keelne kolmepoolne praktikaleping ülikooli, üliõpilase ja ettevõtte vahel. Praktikant on kohustatud informeerima tööandjat EMERA poolsest ootusest praktikakohale ja tutvustama oma õppekava praktika tüüpjuhendit.
     2. Programmijuht tagab ajakohastatud eesti- ja inglise keelsete tüüpjuhendite kättesaadavuse ülikooli kodulehe EMERA alalehel ja/või ÕIS-is iga õppeaasta alguseks.
     3. MSOS üliõpilaste praktikate arvestamiseks on vajalik enne meresõidupraktikale minekut esitada ÕIS-is avaldus „Meresõidupraktikale mineku taotlus“ ja enne tööpraktikate kaitsmist „Praktikaarvestuse avaldus“.
     4. Merenduskeskuse keskuse praktikate arvestamiseks on vajalik enne praktika algust esitada kuraatorile „Praktika alustamise avaldus“ (vorm V2/6.2) ja enne praktika kaitsmist esitada ÕIS-is avaldus „Praktika arvestamine“. [muudetud 02.09.2021]
     5. MSOS üliõpilaste praktikapäevikud tellib praktikakoordinaator. Praktikale lubatud üliõpilastele jagab praktikapäevikud praktikakoordinaator või õppekonsultant.
     6. Erasmus+ programmi raames on välisriiki võimalik suunduda ka praktikale. Praktikale on võimalik kandideerida aastaringselt, dokumendid tuleb vormistada hiljemalt 1 kuu enne praktika algust ülikooli mobiilsuskeskuses.
     7. Praktikaga seotud dokumentatsiooni säilitatakse vastavalt ülikooli dokumentide loetelus kehtestatud korrale.
  3. Praktika käik
     1. Praktikant, kellele on väljastatud praktikapäevik, peab seda täitma vastavalt sooritatud tööülesannetele.
     2. Praktika lõpeb vormikohaste dokumentide (hinnanguvorm, praktikaaruanne, praktikapäevik) esitamisega kuraatorile ja avaliku kaitsmisega. Hinnanguvorm ja praktikaaruanne esitatakse digitaalsel kujul.
  4. Praktikate hindamine
     1. Üliõpilane esitab kuraatorile vormikohaselt täidetud dokumendid originaalallkirjadega praktikakohtadest vastavalt konkreetse praktika tüüpjuhendile ning esitab ÕIS-is avalduse „Praktika arvestamine“ mitte hiljem, kui 1 nädal enne praktika kaitsmist.
     2. Üliõpilane kaitseb oma praktikat avalikul praktikaaruande kaitsmisel, mida viib läbi kuraator. Vajadusel kaasab kuraator hindamisele ja kaitsmisele valdkonna spetsialiste ja/või õppejõude.
     3. Avalikud praktikaaruande kaitsmised toimuvad vastavalt kuraatorite poolt esitatud ajakavale. Avalike kaitsmiste ajad tehakse teatavaks EMERA kodulehel semestri esimese õppenädala reedeks.
  5. Praktikaalaste vaidluste lahendamine
     1. Otsuste vaidlustamise kord on sätestatud ülikooli õppekorralduse eeskirjas.
     2. Üliõpilane on kohustatud koheselt informeerima praktikakuraatorit praktika vältel tekkinud probleemidest.

1. **Poolte õigused ja kohustused**
   1. Üliõpilase kohustus on:
      1. esitada praktika tüüpjuhend praktikakoha poolsele juhendajale;
      2. hoida kinni tähtaegadest, mis on seotud praktikale asumise, praktikaülesannete täitmise ja praktika aruandluse esitamisega;
      3. informeerida praktikajuhendajat ja EMERA poolset kuraatorit praktika vältel tekkinud probleemidest;
      4. täita kohusetundlikult ja korrektselt praktikakoha poolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega;
      5. hoida praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning praktikakoha ja ülikooli head mainet.
   2. Praktikakoordinaatori kohustus on:
      1. nõustada praktikaalaselt üliõpilasi, kuraatoreid ja praktikajuhendajaid;
      2. vajadusel sõlmida kolmepoolsed praktikalepingud;
      3. osaleda praktikaaruannete kaitsmisel;
      4. väljastada meresõidupraktika tõendeid MSOS üliõpilastele;
      5. organiseerida MSOS üliõpilastele enne merepraktika algust tervisekontroll meremehe tervisetõendi saamiseks ja järgmised kursused: ohutusalane baasväljaõppe koolitus, päästevahendi vanema koolitus, laiendatud tuletõrje koolitus;
      6. hallata ülikooli kodulehel EMERA praktikakorralduse alalehte;
      7. edastada praktikaalast infot (sh praktikaettevõtted) üliõpilastele, kasutades erinevaid kommunikatsioonikanaleid;
      8. analüüsida praktikakoha juhendaja hinnanguvormil kajastuvat tagasisidet.
   3. Kuraatori kohustus on:
      1. korraldada üliõpilastele praktika arvestuse saamiseks vajalike vormikohaselt täidetud dokumentide (hinnanguvorm, praktikaaruanne) digitaalselt esitamise võimalus. Võtta vastu üliõpilastelt praktika päevikud;
      2. tagada praktikakoordinaatorile ligipääs digitaalselt esitatud praktikaaruannetele ja hinnanguvormidele;
      3. vajadusel koostada praktikakohale esitamiseks soovituskiri;
      4. viia üliõpilastele enne praktika algust läbi praktikaalane juhendamine;
      5. viia läbi avalik praktikaaruande kaitsmine;
      6. korraldada tulemuste edastamine ja sisestamine ÕIS-i vähemalt ühe nädala jooksul pärast praktika kaitsmist.
2. **Täitjad ja vastutajad**
   1. Eeskirja haldamine – praktikakoordinaator
   2. Eeskirja kontroll – õppedirektor