**Sotsioloogia praktika**

**Ainekoodid**

RAS6040.YK Praktika BA

|  |
| --- |
|  |

RAS6027.YK Välispraktika BA

RAS7044.YK Praktika MA

RAS7043.YK Välispraktika MA

|  |
| --- |
|  |

**Praktika koordinaator:** Kadri Aavik (kadria@tlu.ee)

**Praktika maht:** 6 EAP ehk 156 akadeemilist tundi ehk 117 täistundi (praktika maht EAP-des on märgitud õppekavas, järgida õppekava)

**Eesmärgid ja sisu**

Sotsioloogia praktika eesmärk on teoreetiliselt omandatud teadmisi rakendada praktikas nii, et erinevad oskused moodustaksid tervikliku arusaamise sotsioloogilise analüüsi olemusest. Praktika jooksul tutvub üliõpilane sotsioloogilist analüüsi rakendava asutuse või projekti tööga ja osaleb selles. Rõhk on tööülesannete terviklikkusega tutvumisel ning andmete kogumise ja analüüsimisega seotud teoreetiliste ja praktiliste teadmiste õppetöövälisel rakendamisel. Eesmärkideks on:

* Osaleda andmekogumise erinevates etappides (instrumendi välja töötamine, valimi moodustamine, andmete kogumine, andmete töötlemine)
* Osaleda andmeanalüüsi erinevates etappides (andmete kodeerimine, statistiline analüüs, raporti kirjutamine)

Tulenevalt sotsioloogi töö eripärast ei ole praktika erinevate ülesannete omavaheline osakaal ette kirjutatud v.a tingimus, et praktika ei tohi koosneda ainult andmete kogumisest ankeetküsitlusega või andmetöötlusest (andmete sisestamine).

Praktika on mõeldud üliõpilasele, kes on läbinud **teise õppeaasta!**

**Praktika korraldus**

Praktikat võib läbi viia nii ülikoolis, sotsioloogilist analüüsi rakendavas asutuses või iseseisvalt ülikoolipoolse juhendaja juhtimisel. Praktikakoha leidmine on üliõpilase enda ülesanne! Praktikakoha leidmise juures abistab üliõpilast sotsioloogia praktika koordinaator, kes aitab info otsimisel ning vahendab kontakte.

**Enne praktika algust:**

a. registreerib üliõpilane ennast praktika ainesse ja osaleb semestri alguses toimuvas praktika infotunnis

b. täidab ja esitab praktika koordinaatorile praktika registreerimislehe (vorm käesoleva dokumendi lisas)

c. sõlmib praktikaorganisatsooniga lepingu (vorm käesoleva dokumendi lisas)

**Praktika leping**

Lepingu sõlmimise eest vastutab praktikat sooritav üliõpilane, võttes lepingule ÜTI direktori ning praktikaorganisatsiooni esindaja allkirjad. ÜTI direktori allkirja saamiseks tuleb pöörduda ÜTI õppeassistent Tamara Statsenko poole (tamara.statsenko@tlu.ee).

**Praktika juhendaja (praktikaorganisatsioonis)**

Vajalik on asutusepoolse juhendaja olemasolu, kes on kompetentne hindama üliõpilase sooritust ja tulemusi ning omab sotsioloogilist/sotsiaaluuringute läbiviimise pädevust. Praktika juhendaja ülesandeks on suunata üliõpilast tema tööülesannete täitmises ning kontrollida ülesannete sooritamise õigsust.

**Praktikaseminarid**

Praktika aine kohtumised toimuvad kaks korda semestris: praktika vastuvõtmine/infotund semestri alguses ning praktikaseminar ehk praktika kaitsmine semestri lõpus. Semestri lõpus toimuval praktika kaitsmisel osalemiseks esitab üliõpilane praktika koordinaatorile e-posti teel vähemalt nädal varem elektrooniliselt järgmised dokumendid:

* Praktika päevik
* Praktika reflektsioon
* Enesehindamise leht (vorm käesoleva dokumendi lisas)
* Juhendaja hinnang praktikandile (vorm käesoleva dokumendi lisas)

Praktikaseminaril tutvustab üliõpilane läbitud praktikat kuni 10-minutilise ettekandega.

**Praktika päevik**

Praktika päevikusse kirjutab üliõpilane praktika käigus sooritatud peamised tööülesanded ning nendele kulunud aja. Praktika päevikus on kirjas üliõpilase nimi ja matriklinumber, samuti ettevõttes sooritamise korral asutuse nimi, praktika juhendaja nimi ja ametipositsioon ning kontaktandmed, ülikoolipoolse juhendaja olemasolul tema nimi, ametipositsioon ja kontaktandmed.

**Praktika reflektsioon**

Pikkus 1-2 lk. Praktika reflektsiooni kirjutab üliõpilane praktika üldiseloomustuse ning vastab vabas vormis järgnevatele küsimustele: Milliseid tööülesandeid täitsin? Mida uut õppisin praktika käigus? Mis probleemid tekkisid? Kui tekkisid probleemid, siis kuidas probleemid lahendati? Mida teadmistest jäi praktika käigus vajaka? Milliseid oskusi oleks võinud praktika käigus veelgi arendada ja omandada? Milliseid eelteadmisi, millest tundsite puudust praktikal, oleks võinud juba loengutes ja seminarides omandada?

**Praktika hindamiskriteeriumid**

Praktika miinimumnõudeks on osalemine sotsioloogia-alases töös, mis päädib tööülesannete lõpule viimisega praktikaorganisatsioonis. See tähendab, et praktikant peab täitma endale praktikaplaanis seatud ülesanded ning esitama praktika koordinaatorile õigeaegselt eelnimetatud dokumendid. Praktikat hindab ülikoolipoolne praktika koordinaator. Praktika aine sooritust hinnatakse süsteemis arvestatud/mittearvestatud.

****

Ühiskonnateaduste instituudi direktori korraldus nr 1-16/348 kuupäev 31.08.2016

**Praktikajuhend**

**I Üldsätted**

1. Käesolev juhend määratleb erialapraktika sisu ja korralduse Ühiskonnateaduste Instituudis.
2. Juhend kehtestatakse „TLÜ õppekorralduse eeskirja“ (TLÜ senati 15. juuni 2015 määrus nr. 15) §12 lõige 5 alusel ning tuginedes „Praktika rakendamise põhimõtted Tallinna Ülikoolis” (TLÜ akadeemilise prorektori 31. jaanuar 2011 korraldus nr. 19).

**II Erialapraktika eesmärgid, sisu, õpiväljundid ja muud tingimused**

1. Erialapraktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus,

mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas.

1. Praktika eesmärgiks on toetada õppekava õpiväljundite saavutamist.
2. Praktika lühitutvustus, mis sisaldab eesmärki, õpiväljundeid ja hindamisvormi fikseeritakse ainekaardil ja on avalikult kättesaadav õppekorralduse eeskirjas sätestatud korras.
3. Praktika eest vastutav õppejõud koostab praktika kursuseprogrammi, mis avalikustatakse õppeinfosüsteemis ÕIS ja milles lisaks ainekaardis sisalduvale informatsioonile on määratletud:
   1. praktikakohale esitatavad nõuded ning praktikana arvestatavad tegevused;
   2. praktika eel üliõpilase poolt esitatavate dokumentide loetelu;
   3. praktika sooritamise nõuded ning praktika kestel ja lõppedes üliõpilase poolt esitatavad dokumendid ja materjalid;
   4. praktika hindamismeetodid ja -kriteeriumid.

**III Erialapraktika korraldus**

1. Praktika läbitakse:
   1. bakalaureuseõppes üldjuhul IV, V või VI semestril;
   2. magistriõppes üldjuhul III semestril.
2. Praktikakohaks sobiva organisatsiooni valib üldjuhul välja üliõpilane, kooskõlastades selle eelnevalt praktika eest vastutava õppejõuga.
3. Vajadusel võib üliõpilane praktikakohta vahetada või viibida praktikal erinevates praktikakohtades.

10. Praktika võib kooskõlastatult praktika eest vastutava õppejõuga läbida ka välismaal.

10.1.Välispraktikale siirdumiseks vormistatakse ÜTI direktori korraldus.

**IV Praktika osapoolte rollid**

11.Üliõpilane:

* 1. esitab ülikoolipoolsele praktikajuhendajale kooskõlastamiseks vormikohase praktikale registreerimise lehe (Lisa), kus on kirjas praktika läbiviimise koht, praktika juhendaja(d) ning nendega kooskõlastatud praktika eesmärk, läbimise ajavahemik ja võimalusel praktikakava;
  2. registreerib ennast enne praktikale suundumist ÕISis vastavasse praktika ainesse; suveperioodil praktikale suunduvad üliõpilased kooskõlastavad kevadsemestri jooksul instituudi poolt määratud tähtajaks praktikale mineku ülikoolipoolse praktikajuhendajaga ja registreerivad end ÕISis praktika ainesse järgmisel sügissemestril;
  3. valmistab ette praktikalepingu ja korraldab selle sõlmimise praktikaasutusega;
  4. esitab peale praktika läbimist vormikohase enesehindamislehe (Lisa), praktikaaruande ja muud kursuseprogrammis nõutud materjalid.

12. Ülikoolipoolne praktikajuhendaja:

* 1. tutvustab kursuseprogrammis ettenähtud vormis üliõpilastele praktika korraldamise ja läbimise reegeleid;
  2. kooskõlastab üliõpilase praktika registreerimislehe;
  3. annab vajadusel praktikale suunduvale üliõpilasele kaaskirja;
  4. korraldab vajadusel kolmepoolse lepingu sõlmimise ÜTIs vastavalt kas praktikajuhendi lisas toodud vormis või praktikaorganisatsiooni poolt pakutud vormis;
  5. juhendab üliõpilast praktikale eesmärgi seadmisel ja aruande

kirjutamisel;

* 1. annab praktika sooritanud üliõpilasele õpiväljundite täitmise kohta

hinnangu;

* 1. võtab vajadusel ühendust praktikaorganisatsiooni üliõpilase

praktikaülesannetega toimetuleku ning muude praktika läbimisega

seonduvate küsimuste suhtes.

13. Organisatsioonipoolne praktikajuhendaja:

a. osaleb üliõpilase praktikakava koostamisel;

b. annab praktikandile tööülesandeid;

c. juhendab praktikanti ülesannete täitmisel ja kontrollib praktikandi tööd;

d. annab üliõpilase praktika sooritusele hinnangu ja täidab praktika lõppedes hinnangulehe

**V Praktika-aruanne ja hindamine**

14. Praktika-aruandes annab üliõpilane praktika kohta üldiseloomustuse ja hinnangu praktika eesmärkide täitmisele suunatud tegevustele kursuseprogrammis välja toodud nõuete kohaselt.

15. Praktika hindamine toimub peale praktika sooritamist vastavalt kursuseprogrammis toodud tingimustel ning kursuseprogrammis määratletud hindamiskriteeriumide kohaselt.



**PRAKTIKA REGISTREERIMISLEHT**

**Õppekava ja õppeaasta:**

# **Üliõpilane**

Ees- ja perenimi:

E-post:

### **PRAKTIKA EESMÄRK** (tuua välja 2-3 peamist tegevust varasemate õpingute raames omandatud teadmiste, oskuste ja hoiakute rakendamiseks praktikas)

### **PRAKTIKAORGANISATSIOON (praktika läbiviimise koht)**

Nimetus:

Praktikal viibimise aeg:

**Juhendaja andmed**

Ees-ja perenimi:

Ametikoht:

E-post:

Telefon:

**ERIALAPRAKTIKA ENESEHINDAMISLEHT ÜLIÕPILASELE**

|  |  |
| --- | --- |
| Üliõpilase nimi |  |
| Praktikaorganisatsioon |  |
| Praktika toimumise aeg |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enesehinnangu küsimused Lühikirjeldus | | Hinnang skaalal **0-5**  0 – puudulik;  1 – kasin;  2 – rahuldav;  3 – hea;  4 – väga hea;  5 – suurepärane |
| Missugust töövaldkonda/ ülesandeid praktika sisaldas? |  |  |
| Missuguseid oskusi töö eeldas/ oli vaja kasutada? |  |  |
| Kuidas aitas praktika kaasa õppekava õpiväljundite täitmisele? |  |  |
| Kuidas toetasid eelnevalt omandatud teoreetilised teadmised tööülesannete täitmist? |  |  |
| Kuidas jäid rahule praktikaorganisatsioonipoolse juhendamisega? |  |  |
| Kuidas jäid rahule praktikakorralduse ja töötingimustega? |  |  |
| Muud tähelepanekud |  |  |

Kuupäev:

Allkiri:



**PRAKTIKA KORRALDAMISE LEPING**

Leping on sõlmitud (kuupäev) …………………………. 201…

Tallinna Ülikooli **Ühiskonnateaduste instituut**, mida esindab Ühiskonnateaduste instituudi direktor Indrek Grauberg ja **Praktikaorganisatsioon, (**nimetus)………………………………………………….………………………….. mida esindab(amet ja nimi) ………………….……………………………….. ja

**üliõpilane** ........................................................(ees- ja perekonannimi, õppekava nimetus)(edaspidi praktikant) ………………………………………………...…….……..…......................,

edaspidi nimetatuna ka *lepingupool* või koos *lepingupooled*, sõlmisid praktika korraldamise lepingu (edaspidi *leping*) alljärgnevas:

**1. Lepingu eesmärk ja objekt**

1.1. Lepingu eesmärgiks on määrata kindlaks lepingupoolte õigused ja kohustused, tagamaks praktikandile vajalike teadmiste ja oskuste õpetamine praktikaorganisatsioonis.

1.2. Lepingu objektiks on lepingupoolte koostöö TLÜ Ühiskonnateaduste Instituudi praktikandi erialapraktika korraldamisel ja praktika korraldamise tingimused sh praktikandile ja teistele lepingu pooltele praktika ajal teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ja muude konfidentsiaalse iseloomuga andmete (edaspidi *andmed*) igakülgne kaitse mittesihipärase kasutamise eest ning sattumise eest kolmandate isikute valdusesse.

1.3. Praktikandi praktikaülesannete kirjeldus määratakse kindlaks lepingu lisaks olevas praktika kavas ja võib olla täpsustatud lepingu sõlmimise ja täitmise käigus.

1.4. Praktika toimumise koht on ………………………………………………….….…

1.5. Ülikoolipoolne praktikajuhendaja on …………………….………………….…, tema kontaktandmed on ..................................................................................................

1.6. Praktikaorganisatsiooni-poolne juhendaja on ……………………….………………..., tema kontaktandmed on.........................................................................……………………………...

**2. Lepingu kehtivus**

2.1. Leping jõustub sõlmimisel ja lõpeb lepingupoolte kõikide kohustuste täitmisel, konfidentsiaalsuskohustus kehtib tähtajatult.

2.2. Erialapraktika toimub ajavahemikus ……………..….. kuni ……………..…. Praktika kestus on ……… tundi.

**3. Ühiskonnateaduste Instituudi kohustused ja õigused**

3.1. Teavitada praktikanti ja praktikaorganisatsiooni praktika läbimiseks TLÜ poolt kehtestatud nõuetest ja reeglitest.

3.2 Ülikoolipoolsel praktikajuhendajal on õigus kontrollida praktikandi tegevust praktika sooritamisel kestel, külastades praktikakohta.

3.3 Ülikoolipoolsel praktikajuhendajal on õigus tutvuda praktika käigus praktikandi pool täidetavate ülesannetega.

**4. Praktikaorganisatsiooni kohustused** **ja õigused**

4.1. Tagada praktikandi praktiseerimine praktikaprogrammi ja –ajakava kohaselt.

4.2. Tutvustada praktikandile tööohutuse ja töötervishoiunõudeid ning töökorralduse reegleid ja teisi praktikandile täitmiseks kohustuslikke reegleid, s.h asjakohaseid sise-eeskirju, häid tavasid jms, ning tagada praktikal viibimise ajal praktikandi tööohutuse ja töötervishoiunõuete täitmine.

4.3. Anda praktika läbimise kohta vormikohane hinnang.

4.4. Praktikaoragnisatsioonil on õigus anda praktikandile täiendavaid ülesandeid, mis on kooskõlas praktika eesmärgiga.

4.5. Praktikaorganisatsioonil on õigus saada Ühiskonnateaduste Instituudilt ja praktikandilt igakülgset informatsiooni, mis on vajalik praktika sooritamiseks praktikandi poolt.

**5. Praktikandi kohustused** **ja õigused**

5.1. Jälgida praktikal viibimise ajal baasis töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid ning töökorralduse reegleid ja teisi praktikandile täitmiseks kohustuslikke reegleid, s.h asjakohaseid sise-eeskirju, amaetiala eetikakoodeksit, häid tavasid jms, mida praktikandile on tutvustatud ja/või mida praktikant peab teadma ja täitma.

5.2. Järgida praktikajuhendaja nõuandeid ning täita tema korraldusi.

5.3. Täita käesolevat lepingut, sh praktika kava.

5.4. Teavitada praktika käigus esinevatest probleemidest praktikaorganisatsiooni ja ülikoolipoolset praktikajuhendajat.

5.5. Praktikandil on õigus saada praktikakohast ja ülikoolipoolselt praktikajuhendajalt informatsiooni ja juhendeid, mis on vajalik praktika sooritamiseks, samuti hinnangut praktika sooritamise kohta.

5.6. Praktikandil on õigus keelduda praktika käigus antud kohustuste täitmisest, mis ei ole seotud praktika eesmärgiga.

5.7. Praktikant peab praktika käigus antud ülesannnete täitmisel lähtuma praktikajuhendaja nõuetest ja normidest mis tulenevad nii käesolevast lepingust, selle lisadest kui ka õigusaktidest ja tavadest.

**6. Lepingu muutmine ja ülesütlemine**

6.1. Lepingu muutmine toimub lepingupoolte kirjalikul kokkuleppel. Selline kokkulepe on lepingu lahutamatu osa.

6.2. Üliõpilane võib Lepingu igal ajal üles öelda, teatades ülesütlemisest teistele lepingupooltele kirjalikult ette.

**7. Konfidentsiaalsus**

7.1. Asjaolud, mis said lepingupoolele teatavaks teise lepingupoole kohta seoses lepinguliste suhetega, ei kuulu avaldamisele kolmandatele isikutele ilma teise lepingupoole nõusolekuta, v.a. kui see on õigusnormide kohaselt lepingupooltele kohustuslik. Lepingupooled on kohustatud järgima andmekaitse nõudeid ja vältima seoses lepinguliste suhetega tekkida võivat kolmandate isikute juurdepääsu lepingupoolte konfidentsiaalsele infole.

7.2. Praktikandil on õigus kasutada umbisikulisi andmeid vaid õppeülesannete täitmiseks.

**8. Vaidluste lahendamine**

Lepingupoolte vahel lepingu täitmisest tulenevad erimeelsused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused õigusaktidega sätestatud korras.

**9. Lepingupoolte esindajad**

9.1. **Ühiskonnateaduste instituudi** direktor Indrek Grauberg

Tel.: 6199949 e-post: yti-direktor@tlu.ee

9.2.**Praktikaorganisatsiooni** esindaja (nimi) ..................................................……………………………………………………………..….

Tel.:…………………… e-post ………………………………………………………………...

9.3. **Praktikant** ………………………………………………………………………………..

Tel.:…………………… e-post ………………………………………………………...………

Leping on koostatud kolmes identses eksemplaris, millest igale lepingupoolele jääb üks eksemplar.

**10. Lepingupoolte andmed:**

TLÜ Ühiskonnateaduste instituut Praktikaorganisatsioon Praktikant:

Uus-Sadama 5, ………………….….. .......... ……........….

10120 Tallinn …………………... ......... …………..…

Indrek Grauberg

**Allkirjad**:…………………… ……………….....……….. ........................................

**HINDAMISLEHT PRAKTIKAORGANISATSIOONI-POOLSELE JUHENDAJALE**

|  |  |
| --- | --- |
| Praktikandi nimi |  |
| Praktikaorganisatsioon:  (aadress, kontakt) |  |
| Praktika toimumise aeg:  (kuupäevad ja tundide arv) |  |

**Praktikandi tööülesannetega toimetulek:**

|  |
| --- |
| Palun hinnake skaalal 0-5 (0 – puudulik; 1- kasin; 2- rahuldav; 3 – hea; 4 – väga hea; 5 – suurepärane): |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Palun hinnake praktikandi tegevust talle antud ülesannete täitmisel tervikuna (koondhindena) |  |  |  |  |  |  |
| Palun hinnake praktikandi praktilist ettevalmistust |  |  |  |  |  |  |
| Palun hinnake praktikandi teoreetilist ettevalmistust |  |  |  |  |  |  |
| Palun hinnake praktikandi algatusvõimet |  |  |  |  |  |  |
| Palun hinnake praktikandi võimekust sisulisteks ettepanekuteks |  |  |  |  |  |  |
| Palun hinnake praktikandi kohusetundlikkust ja töödistsipliini |  |  |  |  |  |  |

Palun kirjeldage vabas vormis praktikandi tööülesannetega toimetulekut lähtuvalt alljärgnevast:

-Praktika sisu, praktikandi ülesannete lühikokkuvõte

-Praktikandi poolt teostatud konkreetsemad ülesanded ja tagasiside nende täitmisele

-Soovi korral tooge välja praktikandi tugevused ja nõrkused

-Täiendavad kommentaarid

Juhendaja nimi ja ametikoht:

Kuupäev, allkiri: