

## EHITUSINSTITUUT

### Korrashoiu- ja Hoolduspraktika juhend

Käesolev juhend annab praktika läbimiseks detailse ülevaate ja on õppekava kohaselt kohustuslik osa rakenduskõrghariduses. EV Kõrgharidusstandardi kohaselt on praktika õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.

#### 1. Praktika sisu, eesmärk ja õpiväljundid

Praktika sisuks on kinnisvara korrashoiu ja hooldamisega kaasnevate tööde teostamine ettevõttes. Teostatud tööde eesmärgiks on säilitada kinnisvara jätkusuutlikkus ja kasutusomadused. Õpiväljundiks on reaalses keskkonnas tutvuda kinnisvara haldamise, korrashoiu ja hooldamise strateegiaga. Samuti toetada üliõpilase praktika kavandamist, juhendamist ja oma valdkonna spetsialistide juures praktika läbimist.

Praktika läbimiseks sobivad MTÜ Eesti Kinnisvara Korrashoiu Liidu liikmestaatust omavad ettevõtted.

Üliõpilase tegevused praktikal on:

- Üliõpilane viibib eelnevalt kindlaksmääratud ajaperioodil töökeskkonnas;
- Tutvub ettevõtte töökorraldusega;
- Tutvub antud kinnisvaraobjekti eripäraga, kus praktikat teostab;
- Tutvub info liikumisega erinevate osapoolte vahel;
- Teostab objektil vajalike korrashoiu- või hooldustöid;
- Dokumenteerib oma tegevused vastavalt ettevõtte eeskirjadele;
- Praktika kestel saadud konfidentsiaalset infot hoiab saladuses.

Pärast praktikat omab üliõpilane:

- Praktilisi kogemusi kinnisvaraobjekti korrashoiuga seotud komplekstegevuste kogumist;
- Ülevaadet kinnisvarakeskonna ülesehitusest ja kvaliteedisüsteemist;
- Teadmisi korrashoiustandardi põhistruktuurist.

## **2. Praktika ajaline jaotus ja korraldus**

Praktika toimub 2. õppeaasta kevadsemestril ja kestab 78 tundi. Praktika koordinaatoriks ja juhendajaks on TTK Ehitusinstituudi direktori poolt määratud juhendaja, kellega üliõpilane kooskõlastab praktikaettevõtte ja esitab pärast praktika läbimist aruande. Praktikakoha valib üliõpilane endale ise, sobiva asukoha või valitud erialase suunitluse järgi.

Ülikoolipoolne juhendaja:

- Viib läbi sissejuhatava loengu;
- Annab ülevaate praktika läbimise võimalustest ja tingimustest;
- Selgitab üliõpilase õigusi ja kohustusi praktika ajal;
- Nõustab vajadusel üliõpilast praktika kestel;
- Nõustab praktikaaruande koostamist ja vormistamist;
- Määrab praktikaaruande kaitsmise aja ja korraldab kaitsmisprotsessi.

Praktikat teostav ettevõtte:

- Sõlmib lepingu ettevõtte ja üliõpilase vahel (vajadusel kolmepoolne praktikaleping);
- Kindlustab üliõpilasele tingimused praktika edukaks läbiviimiseks;
- Määrab üliõpilasele erialase haridusega juhendaja;
- Viib läbi esmajuhendamise ettevõttes, kui ka praktikakohas.

Ettevõttepoolne juhendaja:

- Annab ülevaate millele praktika jooksul keskendutakse;
- Selgitab ja põhjendab korrashoiu tegevusi;
- Tutvustab hooldusjuhendeid;

- Tegevuste analüüs ja järeldused;
- Dokumenteerimine,
- Annab ülikoolile tagasisidet üliõpilase soorituse kohta praktikal.

Praktikat teostav üliõpilane:

- Sõlmib praktikalepingu valitud ettevõttega;
- Allub ettevõttes kehtivale sisekorraeskirjale;
- Täidab juhendaja poolt antud tööülesandeid;
- Jälgib töö teostamisel seadmete tehnilisi- ja ohutusnõudeid;
- Suhtub heaperemehelikult talle usaldatud ettevõtte inventari;
- Peab kinni käesoleva juhendi nõuetest;
- Täidab igapäevaselt praktikapäevikut, teostatud tööetappidest;
- Esitab nõuetekohase praktika aruande.

Täiendavad märkused:

- Ettevõtte ja üliõpilane lepivad tingimustes kokku enne praktika algust;
- Praktikat võib läbida kuni kolmes ettevõttes, et saada kogemus heakorra, hoolduse või haldusega tegelevas ettevõttes;
- Võimalikud erimeelsused ja vaidlused püütakse lahendada läbirääkimiste teel koos ülikoolipoolse juhendajaga, arvestades head tava ja Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte.

### **3. Aruandlus**

Üliõpilase poolt esitatav aruanne peab sisaldama

- Praktikandi koostatud lühikokkuvõtet ettevõtetest (tegevusala, töökorraldus, logistika, dokumenteerimine jne.);
- Praktikalepingut;
- Ettevõttepoolse juhendaja tagasisidet;
- Praktikapäevikut, kus üliõpilane kajastab:
  - Kinnisvaraobjekti tüüplepingust tulenevaid nõudeid ja kohustusi;
  - Igapäevaselt teostatud tööde detailseid kirjeldusi;
  - Teostatud tööde vajalikkuse analüüs;

- Teostatud tööde dokumenteerimine.
- Ühte allpool loetletud lisadest:
  - kinnisvaraobjekti kontrollkaarti;
  - hooldustööde kava;
  - korrashoiutööde kava;
  - tööde üleandmise/ vastuvõtmise akti;
  - lisades kasutada korrashoiustandardi komplekstegevuste põhistruktuuri.

Aruanne tuleb koostada TTK kirjalike tööde vormistamise juhendi järgi. Praktikaaruandes võib kasutada skeeme, diagramme, tabeleid ja fotomaterjale, mis ei sisalda ärisaladust.

#### **4. Hindamine**

Õppeaine on arvestuslik. Töö esitatakse kevadsemestri lõpuks elektroonselt Moodle keskkonda või kõrgkoolipoolsele vastutavale juhendajale meili teel. Õigeaegselt ja nõuetele vastava aruande esitamisel annab kõrgkoolipoolne juhendaja üliõpilasele tagasisidet, vajadusel viitab aruandes esinenud puudustele. Puuduliku aruande korral peab üliõpilane puudused likvideerima ja esitama aruande uuesti. Nõuetele vastav aruanne kaitstakse auditooriumis, peale mida kantakse arvestus õppeinfosüsteemi järgmise semestri alguses.

Juhendi koostas: Ando Pärtel

Kasutatud materjal:

„Kinnisvarahooldaja käsiraamat“ TTÜ kirjastus 2008.

Eesti standard EVS 807:2016 „Kinnisvarakeskkonna juhtimine ja korrashoid“.