

Meresõidupraktika II sooritamise juhend

Tallinn, 2026

1. MERESÕIDUPRAKTIKAST

Merepraktika lõpeb oma praktikaaruande kaitsmisega hindamiskomisjoni ees.

Enne praktikakaitsmist tuleb esitada praktikajuhendajale nõuetekohaselt täidetud praktikapäevik koos –aruandega ja praktikapoolse juhendaja hinnanguvorm.

Diplomieelsel praktikal tuleb omandada kogemused ja pöörata tähelepanu:

- vahiteenistuse korraldamisele nii merel kui sadamates, navigatsioonilisele tööle kõiki olemasolevaid navigatsioonivahendeid kasutades;
- laeva juhtimisele erinevates olukordades;
- lastitöötlustele ja lasti säilivusele;
- laeva uppumatusetele, ohutusele ja turvalisusele;
- laeva hooldusele, tööohutusele ja sotsiaalsetele suhetele laevaperes;
- inglise keele süvaomandamisele.

Üliõpilane peab iga praktika päeva kohta päevikut, mille alusel ta koostab praktikaaruande.

Praktika lõppedes peab teadma:

- laevateenistuse korraldust;
- vahiohvitseri kohustusi sõiduvahis, ankrus ja sadamas;
- laeva ja selle seadmete ning süsteemide ehitust ja toimimist;
- lasti käitlemise aluseid;
- protseduure avariiolekordades, sh avariirooliseadmele üleminekut ja selle kasutamist;
- laeva püstuvuse, tugevuse ja uppumatuse tagamist;
- tulekaitse- ja tuletõrje meetmeid;
- keskkonnakaitse meetmeid;
- päästevahendite kasutamist ja päästetavatele abi osutamist;
- laeva turvalisuse tagamise meetmeid.

Praktika läbinu peab oskama:

- vormistada laeva sisse ja väljasõiduks vajalikke dokumente;
- manööverdada laevaga vahiohvitseri jälgimise all;
- määrata laeva asukohta kõigi laevas olevate vahenditega, sh ka meresõiduastronoomia meetodeid kasutades;
- täita vahikohustusi sadamas ja ankrus;
- teostada hooldustöid laevas järgides ohutusnõudeid.

2. PRAKTIKAARUANDE KIRJUTAMISE JUHEND

Praktikaaruanne peab kajastama TEIE merepraktikakogemust, mitte ümber jutustama teiste töid, loengukonspekte jms.

Praktikaaruande maht olgu mõistlik (kuni 70 lk).

Siit leiad TalTech Eesti Mereakadeemia üliõpilaste kirjalike tööde koostamise ja vormistamise [juhendi](#).

Aruande keel on soovitatavalt eesti keel, kuid arvestades teatud laevafirmade nõuet tööd kontrollida, võib see olla ka inglise keeles.

Aruandele võib lisada fotosid, skeeme ja koopiaid dokumentidest kas otse tekstis või vastava viitega aruande lõpus. Võimalikult rohkemate fotode, skeemide ja koopiate toomine on soovitatav lisatuna aruande elektroonilisele variandile, kus on teretulnud ka videoklipid.

1. Laeva andmed, laeva ja seadmete kirjeldus ning kasutamine

Üldandmed laeva ja laevaseadmete kohta (kõik andmed mis on nõutud ka päevikus).

1.1. Laeva ehitus – kirjeldada praktikalaeva:

- rooliseade (rool, roolimasin, rooliülekanne, tagasiside, rooliautomaat, käsitsijuhtimine, juhtimine roolimasina ruumist, avariirooliseade);
- ankruseade (ankrute arv, tüüp, kaal, ankruketi kaliiber, pikkus, pidurite kirjeldus jm);
- lastiseade kirjeldus (kraanad, rambid, liftid, lastiruumide kirjeldus jm);
- laeva süsteemid (laeval olevate erinevate süsteemide otstarve ja kirjeldus).

1.2. Vahiteenistus, reisi planeerimine, navigatsioon

1.2.1. Vahiteenistuse organiseerimine praktikalaevas, vahiperioodid, vahi koosseis ja vahiliikmete kohustused merel ja sadamas. Isiklik osavõtt vahist sillast ja sadamas.

1.2.2. ISM protseduuride kirjeldused, dokumentide ja kontroll-lehtede näidised erinevates olukordades ohutuse tagamiseks (piiratud nähtavus, tormihoiatus, tiheda laevaliiklusega regioon, lootsi peale võtmine jne).

1.2.3. Kirjeldada vahi kohustusi lootsiga sillast.

1.2.4. Kirjeldage logiraamatut, selle täitmise korda ja muid vahi käigus täidetavaid dokumente ning registreerimisraamatuid. Tooge väljavõtteid.

1.2.5. Laeva ettevalmistamine merele minekuks – vahiohvitseri, laevaohvitseride ja laevapere liikmete kohustused – isiklik osalus.

1.2.6. Käiguvahis tehtav navigatsiooniline töö, laeva teekonna jälgimine, kohamääramise võtted erinevate meetoditega (kaldamärgid, elektroonilised vahendid, radari kasutamine, astronoomia) – tuua konkreetseid näiteid.

1.2.7. Kirjeldada kõiki laevasillas olevaid laeva juhtimise ja navigatsiooniseadmeid, nende kasutamist ning ohutust tagavaid signaalseadmeid. Koostada nimistu ja skeem.

1.2.8. Sillavaht piiratud nähtavuses, ARPA kasutamine, tõeline ja suhteline liikumine jne, (protseduurid ja näited) – isiklik osalus.

1.2.9. Kirjeldada GMDSS ja mereside toimimist ja sidevahendeid.

1.2.10. Laeva turvalisuse tagamine merel, ankrukohtades ja sadamas. Laeva turvaplaan, turvatasemed, Continious Synopsis Record. Kallaletungide, varguste ja laevajäneste vältimine (protseduurid, laevapere liikmete kohustused ja isiklik osalemine).

1.2.11. Laeva valmistumine piraadiohtlike regioonide läbimiseks (kui tuli osaleda) ja protseduurid sellise piirkonna läbimisel, isiklik kogemus.

1.3. Laeva hukkumatus, laevapere valmidus hädaolukordadeks

1.3.1. Kirjeldage õppehäirete ja õppuste läbiviimist laevas (kes viis läbi, kes osales).

1.3.2. Kirjeldage avarii- ja hädaolukordadega seotud protseduur ja tooge näiteid vastavatest kontroll-lehtedest.

1.3.3. Oma kohustuste kirjeldus, Muster listi ja kajutikaardi väljavõtted oma kohustustest.

1.3.4. Kirjeldage õppuste ja õppehäirete perioodilisust ja nimetage milliste juhtdokumentide (SOLAS, MARPOL, ISPS) nõuete kohaselt see nii toimub.

1.3.5. Tooge näitena mõne õppuse plaan koos kokkuvõttega tulemustest.

1.4. Lasti käitlemine ja lastioperatsioonid

1.4.1. Lastiruumide ettevalmistamine, protseduurid, sissekanded logiraamatusse

1.4.2. Dokumendid laeva lastioperatsioonideks valmidusest teatamiseks.

1.4.3. Lastidokumendid, tuua väljavõtteid.

1.4.4. Lastiplaani koostamine antud laevatüübil. Osaleda lastiplaani koostamisel ja sellega seotud arvutuste tegemisel, tuua konkreetseid näiteid.

1.4.5. Laeva püstuvuse, trimmi ja üldise tugevuse tagamine ja kontroll lastioperatsioonide käigus ja ülesõidul – näited protseduuridest ja arvutustest.

1.4.6. Lasti säilivuse tagamine, lasti separeerimine ja kinnitamine lastiruumis ja tekil.

1.4.7. Ohutusnõuded lastitöödel.

1.5. Laeva hooldus, üldine ohutus, tööohutus, sotsiaalsed suhted

1.5.1. Kirjeldage oma laeva hooldusskeemi.

1.5.2. Loetlege laeva dokumente, mis on välja antud erinevate rahvusvaheliste konventsioonide nõuete alusel ja nende uuendamise perioodilisust,

1.5.3. Loetlege klassifikatsioonühingu poolt väljastatavaid dokumente ja nende kinnitamise ja uuendamise perioodilisust.

1.5.4. Kirjeldage milliseid sümboleid on kasutatud laeva klassitunnistusel ja millist teavet sellest dokumendist leida võib.

1.5.5. Kirjeldage lastiseadmete ja lastiruumide sh luugikaante käsitlemist ning hooldamist.

1.5.6. Kirjeldage tööohutuse korraldust laevas;

1.5.7. Kirjeldage töölubade süsteemi kasutamist: Tooge näiteid töölubade vormistamisest:

- tule- ja keevitustööde teostamisel;
- töötamisel suletud ja kitsastes ruumides;
- töötamisel kõrgustes ja parda taga.

1.5.8. Kirjeldage elukondlikku teenindamist ja elutingimusi laevas (kajut, toit, meditsiiniline teenindamine, kultuuriline teenindamine- raamatud, filmid, meelelahutused, ühisüritused).

3. PRAKTIKAPÄEVIK JA SELLE VORMISTAMINE

Tähtis on teada, et ainukeseks juriidiliseks dokumendiks, mis tõestab omandatud pädevusi on heakskiidetud vormikohane praktikapäevik.

Praktikapäeviku vormistamisesse ja täitmisse tuleb suhtuda ülima tõsidusega, kuna vigade parandamine ja täitmata jäänud osade täitmine võib hiljem osutada võimatuks. Vastavad juhised on olemas päevikus endas. Neid tuleb tutvustada ka praktikalaeva kaptenile ja ohvitseridele.

Praktikaaruanne koostatakse lähtudes päevikus kinnitust leidnud kogemuste ja pädevuste omandamisest.

Kindlasti peavad olema täidetud järgmised lk:

- Lk 2 – kõik isiklikud andmed
- Lk 3-4 – lisada jooksvalt informatsiooni, sh kõik uued omandatud sertifikaadid jms.
- Lk 7 – **päevade arvestuses 30 päeva = 1 kuu**. Nt: 112 päeva tuleb kirjutada lahtrisse „kuud“ 3 ning „päeva“ 22. Loe lisa päevikust lk 6
- Lk 8-10 – kindlasti küsida ohvitseridelt/kaptenilt ülevaadet.
- Lk 11 – panna kirja kõik laevas kasutatud publikatsioonid.
- Lk 12-17 – täita laeva saabudes esimesel võimalusel. Kõikide praktikalaevade kohta!
- Lk 18-... – laeva andmed täita põhjalikult!
- Lk 24-25 – kõik reeglid peavad olema vastatud!
- Ülesannete osas kindlasti võtta ohvitseri allkiri vähemalt 1 lahtrisse. Loe kindlasti läbi juhend päevikust lk 79.
- Lk 71-73 – kui esimesel praktikal ei õnnestunud saada roolimehe tunnistust, siis täita see käesoleval praktikal.
- Lk 74-78 – iga täidetud ülesanne märkida ära „X“ (ristiga) või „V“ (linnikesega) koondtabelis tehtud ülesannetest parema ülevaate saamiseks. Selliselt täitmiseks on numbrite all olemas spetsiaalne kast märkimiseks.
- Lk 80 – 85 – on eriülesanded neile, kes läbivat praktikat tankeritel