

PROGRAM PRAKTYK STUDENCKICH

REGULAMIN PROGRAMU PRAKTYK STUDENCKICH

w PUHIT SA

Program praktyk zawodowych w PUHIT SA realizowany jest przez Kierownika ds. Personalnych w ścisłej współpracy z menedżerami w obiektach.

I. Celem praktyk zawodowych jest:

- zapoznanie studentów/uczniów z całokształtem prac zakładu hotelarskiego
- wspieranie rozwoju studentów/uczniów i zwiększanie ich szans na rynku pracy
- umacnianie wizerunku PUHIT SA jako atrakcyjnego pracodawcy
- tworzenie bazy kandydatów na potrzeby prowadzonych w przyszłości projektów rekrutacyjnych PUHIT SA

Praktyki zawodowe umożliwiają konfrontację wiedzy teoretycznej uzyskanej na wykładach i ćwiczeniach realizowanych podczas programu studiów oraz nabycie umiejętności praktycznych. Praktyki są realizowane zgodnie z niżej przedstawionym programem.

II. Praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z następującymi zagadnieniami:

1. Strukturą organizacyjno-prawną, układem funkcjonalno-komunikacyjnym całego zakładu, zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami i przepisami BHP i ppoż.
2. Częścią mieszkalną:
 - zaaranżowaniem jednostki mieszkalnej pod względem wyposażenia z zachowaniem funkcji i estetyki wnętrza, zgodnie z panującymi standardami.
 - zarządzaniem powierzonymi narzędziami i środkami pracy
 - utrzymaniem pomieszczeń mieszkalnych i ogólnodostępnych w stałej gotowości eksploatacyjnej zgodnie ze standardami.
3. Częścią administracyjną:
 - sekretariatem – prowadzenie rejestru spraw terminowych dyrektora, postępowaniem zgodnie z instrukcją kancelaryjną
 - działem finansowo-księgowym – sporządzanie dokumentacji finansowo – księgowej
 - działem Kadr – zapoznanie się z polityką zatrudnienia, naboru i rekrutacji
 - działem marketingu – zapoznaniem potrzeb klienta, metodami sprzedaży o promocji produktu
4. Częścią recepcyjną:
 - Działem rezerwacji – przyjmowaniem zleceń na rezerwację usług noclegowych i innych, prowadzeniem dokumentacji potwierdzających przyjęcie i anulowanie usług noclegowych
 - Recepcją właściwą – przyjęciem i powitaniem gości, udzielaniem informacji o usługach świadczonych przez zakład, realizacja bieżących zleceń gościa.

5. Kuchnią właściwą:

- Układem funkcjonalnym, urządzeniem i wyposażeniem kuchni,
- Podstawowymi technikami sporządzania potraw różnego typu,
- Organizacją i techniką pracy blokierki i współpracą z kelnerami,
- Sposobami rozliczania produkcji i sporządzania dokumentacji,
- Zmywalnią naczyń kuchennych

6. Sala konsumpcyjną:

- Organizacją pracy w bufecie, Sali, cocktail barze, itd.
- Obowiązkami kierownika Sali, kelnerów, bufetowych, barmanów,
- Przygotowaniem Sali konsumpcyjnej do pracy
- Organizacją i podawaniem śniadań
- Organizacja pracy w bufecie,

7. Zmywalnią naczyń:

- Zasadami mycia i wyparzania zastawy stołowej, szklanej, sztuców, naczyń platerowych
- Gospodarką odpadami,

🚧 Student poza wymienionymi zadaniami zobowiązany jest do:

- Aktywnego uczestniczenia w pracach wyznaczonych przez opiekuna praktyk ze strony zakładu hotelarskiego,
 - Prowadzenia dokumentacji praktyk zgodnie z wyznaczonymi zadaniami,
 - Gromadzenia materiałów pierwotnych pod kątem ich przydatności do przyszłej pracy zawodowej.
- III. Liczba studentów/uczniów przyjętych na praktyki zawodowe uzależniona jest od zapotrzebowania jakie zgłaszają obiekty hotelarskie.
- IV. Chęć odbycia praktyk studenckich w PUHIT SA kandydat zgłasza indywidualnie, przesyłając swoją aplikację pocztą lub e-mailem na adres praktykant@puhit.pl . C.V. wraz z klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, listem motywacyjnym, w treści którego winny znaleźć się opis posiadanych kompetencji, a także obszar zagadnień interesujących praktykanta. W tytule zgłoszenia należy umieścić informację „praktykant”. Aplikacje na praktyki zawodowe można nadsyłać całorocznie.
- V. Praktyki w PUHIT SA są bezpłatne, podejmując je studenci/uczniowie podpisują z firmą obustronne porozumienie. W treści porozumienia praktykanci stwierdzają, że zapoznali się z treścią Regulaminu Programu Praktyk Studenckich oraz zakresem praktyk. Praktykant zobowiązany jest także do zapoznania oraz do przestrzegania Regulaminu Pracy.

- VI. Proces rekrutacji kandydatów na praktyki odbywa się następująco:
- Selekcja nadesłanych dokumentów pod kątem oczekiwań i zapotrzebowania w obiektach
 - Spotkania z wybranymi kandydatami
 - Skierowanie wybranego kandydata do obiektu zgłaszającego zapotrzebowanie
- VII. Praktykant ustala wspólnie z opiekunem praktyk w danym obiekcie zakres działań, ramy czasowe realizacji zadania / projektu oraz sposoby rozliczenia się z rezultatów własnej pracy. W ten sposób ustalony zakres działań powinien być zatwierdzony na piśmie przez obie zainteresowane strony. Całość dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk studenckich przechowywana jest u Kierownika ds. Personalnych.
- VIII. Uczestnik rozpoczyna praktyki od przejścia obowiązkowego szkolenia z BHP i na temat Ochrony Danych Osobowych.
- IX. Zakończenie pracy / wykonanie przydzielonego projektu przez praktykanta winno zakończyć się spotkaniem ewaluacyjnym z opiekunem praktyk, w trakcie którego obie strony ocenią stopień spełnienia oczekiwań oraz przekazują sobie wzajemnie informację zwrotną i spostrzeżenia z czasu trwania praktyk. Po zakończeniu praktyk każdy praktykant uzyskuje opinię wraz z rekomendacjami opracowaną przez opiekuna praktyk. Pod opinią podpisuje się opiekun praktyk przydzielony konkretnemu praktykantowi.
- X. Osoby ocenione najwyżej utworzą rezerwę kadrową na potrzeby przyszłych projektów rekrutacyjnych prowadzonych w PUHIT SA
- XI. Zastrzegamy sobie prawo do udzielania odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty bez klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dn. 29.08.97 roku, Dz. Ust. Nr 133 poz. 883)" nie będą brane pod uwagę w procesie naboru i ulegną natychmiastowemu zniszczeniu.

Opracował:

Kierownik ds. Personalnych

Sylwia Szukalska