

DOKUMENTY KONIECZNE DO ZAWARCIA POROZUMIENIA DOTYCZĄCEGO PRAKTYK STUDENCKICH

1. Praktyka realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy: uczelnią, zakładem pracy i studentem.
2. Integralną częścią porozumienia są załączniki dotyczące harmonogramu praktyki i zakresu obowiązków praktykant
3. Student organizujący praktykę we własnym zakresie, w celu podpisania porozumienia, powinien dostarczyć do mgr Agnieszki Kosińskiej-Kanturskiej dokładny adres placówki oraz wyżej wymienione załączniki (**w 3 egzemplarzach**)
4. **Harmonogram** powinien określać dokładne dni i godziny w których student będzie realizował praktykę (w sumie 160 godzin)

Np.

Termin realizacji praktyki:

2.10.2009	godz. 10.00-17.00 (7 g.)
3.10.2009	10.00-15.00 (5 g.)
5.10.2009	12.00-14.00 (2g.)
7.10.2009	12.00–20.00 (8 g.) itd..

5. **Zakres obowiązków** powinien być skonstruowany w oparciu o program praktyki danej specjalności i wyszczególnić wszystkie czynności jakie student będzie wykonywał podczas trwania praktyki

Np.

Zakres zadań wykonywanych przez studenta podczas trwania praktyki:

- przyjmowanie i rejestrowanie zamówień na zakwaterowanie i wyżywienie dla klientów z wykorzystaniem komputerowego systemu recepcyjnego
 - przyjmowanie należności za pokoje i inne usługi świadczone na rzecz gości hotelowych
 - udostępnianie wydawnictw informacyjnych i reklamowych
 - udzielanie informacji dotyczących połączeń kolejowych, samolotowych, autobusowych
 - łączenie rozmów, prowadzenie grafiku budzeń
 - przyjmowanie i wydawanie kluczy
- Itp.....*