

Ocena pracy administracji na Wydziale Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji SGGW

Badanie służy poznaniu opinii doktorantów, dotyczących obsługi administracyjnej na Wydziale Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji.

Doktoranci



Semestr

I. Proszę ocenić w skali 5-stopniowej w jakim stopniu jest Pan/i ogólnie zadowolona/y z obsługi administracyjnej studiów doktoranckich

Ocena 1 - bardzo niezadowolona/y

Ocena 2 - raczej niezadowolona/y

Ocena 3 - ani zadowolona/y, ani niezadowolona/y

Ocena 4 - raczej zadowolona/y

Ocena 5 - bardzo zadowolona/y

DZIEKANAT

Proszę ocenić w skali 5-stopniowej wymienione aspekty funkcjonowania dziekanatu obsługującego Pana (i) studia doktoranckie

Ocena 1 -
bardzo
niezadowolona/
y

Ocena 2 - raczej
niezadowolona/
y

Ocena 3 - ani
zadowolona/y,
ani
niezadowolona/

Ocena 4 - raczej
zadowolona/y

Ocena 5 -
bardzo
zadowolona/y

1. Organizacja pracy
obsługi
administracyjnej
zgodność
ustalonych godzin
dyżurów z
oczekiwaniem
doktoranta

2. Prowadzenie
spraw studenta

3. Udzielanie
pomocy w sposób
fachowy i
wyczerpujący

4. Możliwość
załatwiania spraw z
wykorzystaniem
telefonu/e-maila

5. Komunikacja
przez stronę
internetową
Wydziału

II. Jakie zmiany wprowadziłby/aby Pan/i w organizacji obsługi administracyjnej, żeby dotychczasowa ocena była lepsza; żeby był/a Pan/i bardziej zadowolony/a?

/

III. Co Panu/i najbardziej przeszkadza w obsłudze administracyjnej Pan/i studiów?

/

IV. Co Pana/i zdaniem zasługuje przede wszystkim na uznanie w obsłudze Pana/i studiów?

/

Sekretariaty Katedr/Samodzielnego Zakładu

V. Proszę ocenić w skali 5-stopniowej, w jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z funkcjonowania sekretariatów Katedr/Samodzielnego Zakładu:

Ocena 1 - bardzo niezadowolona/ y	Ocena 2 - raczej niezadowolona/ y	Ocena 3 - ani zadowolona/y, ani niezadowolona/ y	Ocena 4 - raczej zadowolona/y	Ocena 5 - bardzo zadowolona/y
--	---	--	----------------------------------	-------------------------------------

1. Dostępność
pracownika
sekretariatu katedry
w godzinach pracy:

2. Życzliwość i
uprzejmość
pracownika
sekretariatu katedry:

3. Sposób
traktowania
studenta przez
pracownika
sekretariatu katedry:

4. Kompetencja i
jakość
przekazywanych
informacji:

5. Możliwość
załatwiania spraw z
wykorzystaniem
telefonu/e-maila

6. Komunikacja
przez stronę
internetową Katedry

VI. Jakie zmiany wprowadziłby Pan/i w funkcjonowaniu sekretariatów Katedr/Samodzielnego Zakładu, żeby był/a Pan/i bardziej zadowolona/y z ich funkcjonowania w zakresie obsługi doktorantów?

///
