

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

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

## Studia Podyplomowe



Semestr

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

- 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

Ocena 2 - raczej  
niezadowolona/

Ocena 3 - ani  
zadowolona/y  
ani

Ocena 4 - raczej

Ocena 5 -  
bardzo

	niezadowolona/ y	niezadowolona/ y	niezadowolona/ y	zadowolona/y	bardzo zadowolona/y
1. Organizacja pracy obsługi administracyjnej zgodność ustalonych godzin dyżurów z oczekiwaniami słuchacza studiów podyplomowych					
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 zadowolona/y 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:

3. Sposób  
traktowania  
studenta przez  
pracownika  
sekretariatu  
katedry:

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

6. Komunikacja  
przez stronę  
internetową  
Katedry

**VI. Jakie zmiany wprowadziłby Pan/i w funkcjonowaniu sekretariatów Katedry/Samodzielnego Zakładu, żeby był/a Pan/i bardziej zadowolona/y z ich funkcjonowania w zakresie obsługi słuchacza studiów podyplomowych?**