**Ocena pracy administracji na Wydziale Nauk Ekonomicznych SGGW**

**FORMULARZ OCENY**

**Badanie służy poznaniu opinii studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych dotyczących obsługi administracyjnej studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Ekonomicznych.**

**Metryczka (zaznacz X)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kierunek studiów** | **Ekonomia** | **Finanse i rachunkowość** | **Logistyka** | **Zarządzanie** | **Turystyka i rekreacja** | **Programy międzynarodowe** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stopień studiów** | **licencjackie** | **magisterskie** | **doktoranckie** | **podyplomowe** | **Forma studiów** | **stacjonarne** | **niestacjonarne** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rok studiów** |  | **Semestr** |  |

1. **Jak ważne są dla Pana(i) jako studenta (ki) następujące zagadnienia funkcjonowania dziekanatu. Proszę wpisać X przy dowolnej cyfrze, przyjmując następującą skalę:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Nie ma żadnego znaczenia** | | | **Raczej nieważne** | | | **Raczej ważne** | | | **Niezwykle ważne** |
| Organizacja pracy dziekanatu – zgodność ustalonych godzin dyżurów z oczekiwaniami studenta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dostępność pracownika dziekanatu w godzinach dyżuru |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Efektywność i terminowość prowadzenia spraw studenta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Udzielanie pomocy w sposób fachowy i wyczerpujący |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Życzliwość i uprzejmość pracownika dziekanatu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sposób traktowania studenta przez pracownika dziekanatu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kompetencja i jakość przekazywanych informacji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Możliwość załatwiania spraw z wykorzystaniem telefonu/e-maila |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jakość rozwiązań systemu e-HMS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Komunikacja przez stronę internetową WNE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Proszę o ocenę, w jakim stopniu jest Pan(i) zadowolony z funkcjonowania dziekanatu obsługującego Pana (i) kierunek studiów. Prosimy o wpisanie X przy cyfrze najlepiej odpowiadającej Pana(i) opiniom. Prosimy o określenie stopnia zadowolenia lub niezadowolenia, za pomocą podanej skali.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Bardzo niezadowolony** | | | **Raczej niezadowolony** | | **Raczej zadowolony** | | | | **Niezwykle zadowolony** |
| Organizacja pracy dziekanatu – zgodność ustalonych godzin dyżurów z oczekiwaniami studenta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dostępność pracownika dziekanatu w godzinach dyżuru |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Efektywność i terminowość prowadzenia spraw studenta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Udzielanie pomocy w sposób fachowy i wyczerpujący |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Życzliwość i uprzejmość pracownika dziekanatu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sposób traktowania studenta przez pracownika dziekanatu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kompetencja i jakość przekazywanych informacji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Możliwość załatwiania spraw z wykorzystaniem telefonu/e-maila |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jakość rozwiązań systemu e-HMS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Komunikacja przez stronę internetową WNE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III. Jakie zmiany wprowadziłby Pan (i) w funkcjonowaniu dziekanatu, gdyby był Pan (i) Dziekanem Wydziału . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

**Dziękuję za wypełnienie ankiety!!!**

**Ocena pracy administracji na Wydziale Nauk Ekonomicznych SGGW**

**FORMULARZ OCENY**

**Badanie służy poznaniu opinii studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych dotyczących obsługi administracyjnej studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Ekonomicznych.**

**Metryczka (zaznacz X)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kierunek studiów** | **Ekonomia** | **Finanse i rachunkowość** | **Logistyka** | **Zarządzanie** | **Turystyka i rekreacja** | **Programy międzynarodowe** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stopień studiów** | **licencjackie** | **magisterskie** | **doktoranckie** | **podyplomowe** | **Forma studiów** | **stacjonarne** | **niestacjonarne** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rok studiów** |  | **Semestr** |  |

1. **Jak ważne są dla Pana(i) jako studenta (ki) następujące zagadnienia funkcjonowania sekretariatów katedr. Proszę wpisać X przy dowolnej cyfrze, przyjmując następującą skalę:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Nie ma żadnego znaczenia** | | | **Raczej nieważne** | | | **Raczej ważne** | | | **Niezwykle ważne** |
| Organizacja pracy sekretariatu katedry zgodnie z oczekiwaniami studenta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dostępność pracownika sekretariatu w godzinach pracy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Efektywność i terminowość prowadzenia spraw studenta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Udzielanie pomocy w sposób fachowy i wyczerpujący |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Życzliwość i uprzejmość pracownika sekretariatu katedry |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sposób traktowania studenta przez pracownika sekretariatu katedry |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kompetencja i jakość przekazywanych informacji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Możliwość załatwiania spraw z wykorzystaniem telefonu/e-maila |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jakość rozwiązań systemu e-HMS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Komunikacja przez stronę internetową WNE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Proszę o ocenę w jakim stopniu jest Pan(i) zadowolony z funkcjonowania sekretariatów katedr. Prosimy o wpisanie cyfry najlepiej odpowiadającej Pana(i) opiniom. Prosimy o określenie stopnia zadowolenia lub niezadowolenia za pomocą następującej skali:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Bardzo niezadowolony** | | | **Raczej niezadowolony** | | **Raczej zadowolony** | | | | **Niezwykle zadowolony** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria** | Katedra Ekonomii i Polityki Gospodarczej | Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw | Katedra Polityki Europejskiej, Finansów Publicznych i Marketingu | Katedra Ekonomiki Rolnictwa i Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych | Katedra Ekonomiki Rolnictwa i Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych |
| Organizacja pracy sekretariatu katedry zgodnie z oczekiwaniami studenta |  |  |  |  |  |
| Dostępność pracownika sekretariatu w godzinach pracy |  |  |  |  |  |
| Efektywność i terminowość prowadzenia spraw studenta |  |  |  |  |  |
| Udzielanie pomocy w sposób fachowy i wyczerpujący |  |  |  |  |  |
| Życzliwość i uprzejmość pracownika sekretariatu katedry |  |  |  |  |  |
| Sposób traktowania studenta przez pracownika sekretariatu katedry |  |  |  |  |  |
| Kompetencja i jakość przekazywanych informacji |  |  |  |  |  |
| Możliwość załatwiania spraw z wykorzystaniem telefonu/e-maila |  |  |  |  |  |
| Jakość rozwiązań systemu e-HMS |  |  |  |  |  |

1. **Jakie zmiany wprowadziłby Pan(i) w funkcjonowaniu sekretariatu, gdyby był Pan (i) kierownikiem katedry lub Dziekanem Wydziału** . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**Dziękuję za wypełnienie ankiety!!!**