

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
w Koninie**

**ANKIETA OCENY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI  
W OKRESIE KADENCJI 2011 – 2015**

**OCENA DZIAŁANIA PODLEGŁEJ KOMÓRKI PRZEZ PRZEŁOŻONEGO**

*Szanowni Państwo,*

*Celem niniejszej ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat funkcjonowania podległej komórki. Zebrane informacje posłużą do rozpoznania kluczowych problemów w realizacji zadań każdej komórki, a to w przyszłości posłużą do planowania i wdrażania koniecznych zmian i usprawnień.*

***Bardzo proszę o obiektywną i dokładną ocenę podległej komórki.***

*dr Agnieszka Szymankowska*

*Przewodniczący Zespołu ds. Oceny Funkcjonowania Administracji*

<b>Nazwa komórki:</b>	
<b>Osoba kierująca pracą komórki:</b>	

PYTANIE DOTYCZĄCE KRYTERIUM	OCENA SPEŁNIANIA KRYTERIUM		NR KRYTERIUM
	TAK	NIE	
1. Czy struktura organizacyjna komórki umożliwia prawidłową realizację zadań?			1
2. Czy w komórce są osoby, które wykazują się większą inicjatywą i sumiennością niż pozostali członkowie zespołu?			
3. Czy w komórce są osoby, które utrudniają realizację celów?			
4. Czy komórka dysponuje koniecznymi zasobami (w tym wiedza, sprzęt, itp.)?			
5. Czy posiadane zasoby są przez pracowników właściwie wykorzystywane (bez zbędnego marnotrawstwa)?			2
6. Czy w pracach działu zauważalna jest szybkość, terminowość i rzetelność postępowań?			
7. Czy dokonywana jest kontrola prawidłowości prowadzenia spraw zgodnie z regulacjami prawnymi?			3
8. Czy rezultaty osiągnięte w drodze wykonywania zadań są zadowalające?			

<sup>1</sup> Kryterium oceny funkcjonowania administracji PWSZ w Koninie oparte o ocenę kapitału ludzkiego z punktu widzenia posiadanych kompetencji i struktury zatrudnienia oraz zasobów materialnych, które administracja posiada.

<sup>2</sup> Kryterium oceny funkcjonowania administracji PWSZ w Koninie oparte o ocenę organizacji wewnętrznej z punktu widzenia struktury organizacyjnej, realizacji procesów i procedur działania.

<sup>3</sup> Kryterium oceny funkcjonowania administracji PWSZ w Koninie oparte o ocenę rezultatów osiągniętych w drodze wykonywania zadań.

Proszę ocenić funkcjonowanie podległego działu według poniższych kryteriów i przedstawionej skali wstawiając znak „X” w odpowiednią kratkę.

**Skala oceny: 2 – ocena niedostateczna, 3 – ocena dostateczna, 4 – ocena dobra, 5 – ocena bardzo dobra, 6 – ocena celująca oraz „trudno stwierdzić”**

<b>KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI</b>	<b>Skala oceny</b>					
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Trudno stwierdzić</b>
<b>1. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH</b>						
A. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm						
B. Efektywne wykorzystanie czasu pracy (terminowość, dobra organizacja pracy, punktualność)						
C. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach prawnych						
D. Przestrzeganie zasad ochrony informacji						
E. Sposób obsługi interesanta wewnętrznego i zewnętrznego						
F. Sprawny przepływ informacji						

<b>2. ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI</b>	<b>Skala oceny</b>					
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Trudno stwierdzić</b>
A. Umiejętność ekonomicznego i efektywnego wykorzystania zasobów i środków						
B. Zdolności komunikacyjne (komunikacja słowna i pisemna)						
C. Umiejętność współpracy w zespole						
D. Umiejętność realizacji zadań w sytuacjach trudnych, stresujących						

<b>3. POSTAWY</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Trudno stwierdzić</b>
A. Nastawienie na realizację powierzonych zadań						
B. Odpowiedzialność						
C. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu						
D. Chęć udzielenia pomocy						
E. Dbłość o pozytywną atmosferę w pracy						
F. Nastawienie na rozwój, otwartość na wiedzę, chęć szkolenia						
G. Etyczne postępowanie, dbłość o wizerunek Uczelni						

<b>DODATKOWE SUGESTIE PRZEŁOŻONEGO</b>	
1. Sprawy wymagające natychmiastowych czynności służbowych:	
2. Sprawy wymagające szczególnego nadzoru:	
3. Rodzaj informacji, które powinny być na bieżąco przekazywane pracownikom:	
4. Rodzaj szkoleń jakimi powinni zostać objęci pracownicy:	

**Uwagi własne na temat funkcjonowania działu** (np. jakie zmiany są konieczne; co stanowi największy problem w pracy działu; jakie należy wprowadzić usprawnienia):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....