

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Koninie**

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

Szanowni Państwo,

Celem niniejszej ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat funkcjonowania jednostek administracyjnych Uczelni. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki posłużą do sformułowania wniosków na temat istotnych problemów w działaniu poszczególnych jednostek oraz wskazaniu koniecznych zmian.

Bardzo proszę o ocenę wyłącznie tych jednostek organizacyjnych, z którymi macie Państwo możliwość współpracować.

Bardzo proszę o rzetelną ocenę z Państwa strony.

dr Agnieszka Szymankowska

Przewodniczący Zespołu ds. Oceny Funkcjonowania Administracji

Proszę ocenić funkcjonowanie poszczególnych jednostek administracyjnych Uczelni 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 powiedzieć”

I. PION REKTORA

BIURO REKTORA							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIURO KADR							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

STANOWISKO DS. POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIURO WSPÓLPRACY Z ZAGRANICĄ							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

STANOWISKO DS. OBSŁUGI E-ORDO I POLON							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

STANOWISKO DS. OBRONY I INFORMACJI NIEJAWNYCH; STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ.							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

II. PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA – DZIAŁ DYDAKTYKI

**BIURO PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI;
BIURO EWIDENCJI I ANALIZY OPŁAT;
UCZELNIANE BIURO PRAKTYK;
BIURO DS. KRAJOWYCH RAM KWALIFIKACJI I ECTS;
BIURO DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I SYSTEMU ANTYPLAGIATOWEGO ORAZ
INNE FORMY KSZTAŁCENIA**

Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)							
ŚCISŁA		Skala oceny					
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIURO OBSŁUGI STUDENTA

Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)							
ŚCISŁA		Skala oceny					
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIURO REKRUTACJI, KARIER I WSPÓŁPRACY Z ABSOLWENTAMI							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

III. PION PROREKTORA DS. ROZWOJU I PROMOCJI

WYDAWNICTWO							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIBLIOTEKA							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
	ŚCISŁA						
	POŚREDNIA						
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIURO DS. PROMOCJI							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
	ŚCISŁA						
	POŚREDNIA						
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

STANOWISKO DS. FUNDUSZY UNIJNYCH							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

IV. WYDZIAŁ SPOŁECZNO – HUMANISTYCZNY

DZIEKANAT WYDZIAŁU SPOŁECZNO – HUMANISTYCZNEGO							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

SEKRETARIATY WYDZIAŁU SPOŁECZNO – HUMANISTYCZNEGO (sekretariat Dziekana, sekretariaty Katedr: Zarządzania, Politologii i Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Pedagogiki i Pracy Socjalnej, Filologii)							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

V. WYDZIAŁ KULTURY FIZYCZNEJ I OCHRONY ZDROWIA

DZIEKANAT WYDZIAŁU KULTURY FIZYCZNEJ I OCHRONY ZDROWIA							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

SEKRETARIATY WYDZIAŁU KULTURY FIZYCZNEJ I OCHRONY ZDROWIA (sekretariat Dziekana, sekretariat Katedr)							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

VI. WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, MECHANIKI I INŻYNIERII ŚRODOWISKA

DZIEKANAT WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, MECHANIKI I INŻYNIERII ŚRODOWISKA							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

SEKRETARIAT KATEDR WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, MECHANIKI I INŻYNIERII ŚRODOWISKA (sekretariat Dziekana, sekretariat Katedr)							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						
						
						

VII. PION KANCLERZA

BIURO KANCLERZA (Kanclerz + sekretariat Kanclerza)							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						
						
						

KWESTURA							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIURO DS. ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYCH I OBSŁUGI OBIEKTÓW UL. PRZYJAŹNI 1							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIURO OBSŁUGI OBIEKTÓW I DOMU STUDENTA NR 1 UL. POPIELUSZKI 4							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIURO OBSŁUGI OBIEKTÓW I DOMU STUDENTA NR 2 UL. WYSZYŃSKIEGO 3C							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

BIURO OBSŁUGI OBIEKTU UL. WYSZYŃSKIEGO 35							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						
						
						

BIURO DS. INFORMATYZACJI							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						
						
						

ARCHIWUM							
Rodzaj współpracy – PROSZĘ ZAZNACZYĆ (X)		Skala oceny					
ŚCISŁA							
POŚREDNIA							
KRYTERIUM DOT. FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI		2	3	4	5	6	Trudno stwierdzić
1. Czy załatwiane sprawy wykonywane są dokładnie, skrupulatnie i solidnie?							
2. Czy powierzone sprawy wykonywane są bez zbędnej zwłoki?							
3. Czy załatwiane sprawy są wykonywane w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?							
4. Czy załatwiane sprawy wykonywane są ze zrozumieniem sytuacji innej komórki i okazywaniem zainteresowania jej opiniami?							
5. Czy powierzone sprawy wykonywane są w sposób życzliwy, z szacunkiem dla innych osób?							
6. Czy przekazywane informacje są rzetelne i udostępniane w wyznaczonym terminie?							
Uwagi na temat funkcjonowania działu						

Uwagi własne na temat funkcjonowania poszczególnych działów (np. jakie zmiany są konieczne; co stanowi największy problem w pracy konkretnych działów):

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