**Procedura oceny jakości pracy pracowników administracyjnych**

**Wydziału Nauk Społecznych UG**

1. Procedura ma na celu doskonalenie jakości obsługi studentów przez pracowników administracji WNS UG.
2. Ocena jakości pracy pracowników administracji jest dokonywana przez studentów.
3. W tym celu pod koniec każdego roku akademickiego Dyrektorzy Instytutów/Kierownik Dziekanatu zarządzają ocenę jakości pracy pracowników administracji.
4. Ocena jest dokonywana za pomocą arkusza oceny (Kwestionariusz 2), udostępnianego studentom w formie elektronicznej lub papierowej.
5. Zbiorcze wyniki ankietowania opracowują Z-cy Dyrektora Instytutu/Kierownik Dziekanatu i przedstawiają do wiadomości Dyrektora Instytutu/Przewodniczącego Zespołu, a płynące z nich wnioski i rekomendacje prezentują na najbliższym posiedzeniu Zespołu.

**Kwestionariusz 2**

**ARKUSZ OCENY JAKOŚCI PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH**

**WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH UG**

Imię i nazwisko pracownika:……………………………………………………………………………..

Pracownik Instytutu **□** Pracownik Dziekanatu **□**

1. Czy pracownik jest dostępny dla studenta w wyznaczonych godzinach?

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. Czy pracownik jasno i rzetelnie udziela informacji oraz sprawnie rozwiązuje problemy studentów w zakresie swoich obowiązków?

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

3. Czy pracownik traktuje studentów z szacunkiem i życzliwością?

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

4. Inne uwagi

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………