

GRILĂ DE EVALUARE A PERSONALULUI DE SUPT - SECRETAR / SECRETARĂ

Pentru a îmbunătăți **calitatea interacțiunii profesionale** dintre studenți și personalul de suport (**secretare / secretari**) din facultatea noastră, vă rugăm să evaluați activitatea acestora, referindu-vă în mod direct la activitatea secretariatului aferent specializării pe care o urmați.

În acest sens, vă rugăm să completați într-un mod cât mai **sincer** și mai **obiectiv** posibil, următoarea grilă de evaluare, precizând că vă asigurăm pe deplin **anonimatul** și **confidențialitatea** răspunsurilor dumneavoastră

Pentru realizarea evaluării vă rugăm să folosiți următoarea scală:

Extrem de slab/ă	Foarte slab/ă	Slab/ă	Mediu/e	Bun/ă	Foarte bun/ă	Exceptional/ă
1	2	3	4	5	6	7

Criterii de evaluare	
1. respectarea programului de lucru cu studenții	
2. receptivitate față de solicitările studenților (ascultă și răspunde solicitărilor formulate, cu promptitudine și seriozitate în rezolvarea lor)	
3. cunoștințe profesionale (oferă informații despre regulamente interne, burse, facilități etc.)	
4. acuratețea redactării actelor emise (completarea corectă și completă a foilor matricole, adeverințelor, etc.)	
5. organizarea activității (afișarea în timp util a informațiilor de interes pentru studenți, orare, anunțuri etc.)	
6. comunicarea directă cu studenții (vorbește respectuos, utilizează un limbaj adecvat etc.)	

Dacă ați observat direct abateri etice ale Secretarilor / Secretarelor, vă rugăm să le nominalizați succint:

Nume si prenume	Abaterea etică observată direct

Aspecte

De îmbunătățit în activitatea secretariatului..	Aspecte pozitive in activitatea secretariatului
1.	1.
2.	2.
3.	3.