

DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PE-1)	ZMIANA/SPROSTOWANIE W DOKUMENTACJI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ DANYCH PERSONALNYCH STUDENTA DOKONYWANA NA JEGO WNIOSK	
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Dział Kształcenia	dr hab. inż. Jerzy Zając, prof. PK Prorektor ds. Kształcenia	8 lipca 2019 r.

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Procedura określa sposób dokonywania na wniosek studenta zmian lub sprostowań danych personalnych studenta w dokumentacji Politechniki Krakowskiej.

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

HMS – wielomodułowy system komputerowy wspomagający zarządzanie Uczelnią

Dokument stanowiący podstawę do dokonania zmiany – odpis aktu małżeństwa, decyzja administracyjna o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenie sądu wydane w postępowaniu w sprawie zmiany płci

Dokument stanowiący podstawę do dokonania sprostowania – aktualny dokument tożsamości

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

- wniosek o dokonanie zmiany imienia (imion) lub nazwiska studenta w dokumentacji Politechniki Krakowskiej
- wniosek o dokonanie sprostowania danych personalnych studenta w dokumentacji Politechniki Krakowskiej
- dokument stanowiący podstawę do dokonania zmiany
- dokument stanowiący podstawę do dokonania sprostowania

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

L.p.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna
1.	Złożenie w dziekanacie właściwego wydziału wniosku o dokonanie zmiany lub wniosku o dokonanie sprostowania i przedstawienie do wglądu dokumentu stanowiącego podstawę do dokonania zmiany lub dokumentu stanowiącego podstawę do dokonania sprostowania.	Niezwłocznie po nastąpieniu okoliczności uzasadniających dokonanie zmiany lub sprostowania.	Student
2.	Sprawdzenie prawidłowości oraz kompletności wniosku.	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	Pracownik dziekanatu
3.	Dokonanie zmiany lub sprostowania danych personalnych studenta w dokumentacji PK oraz w systemie HMS i odnotowanie tego faktu we wniosku.	Niezwłocznie po stwierdzeniu kompletności i prawidłowości wniosku.	Pracownik dziekanatu
4.	Umieszczenie wniosku w teczce akt osobowych studenta.	Niezwłocznie po dokonaniu czynności z punktu 3.	Pracownik dziekanatu

5. PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.)
- 2) Regulamin studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki (załącznik do uchwały Senatu PK z dn. 24 kwietnia 2015 r. nr 47/d/04/2015 ze zm.)

6. UWAGI/KONTAKT:

Dział Kształcenia:

lic. Grażyna Skuza tel.: 12 628 22 22, mail: grazyna.skuza@pk.edu.pl

mgr Barbara Sokalska tel.: 12 628 22 02, mail: barbara.sokalska@pk.edu.pl

mgr Marta Stojek tel.: 12 628 22 02, mail: marta.stojek@pk.edu.pl

7. ZAŁĄCZNIKI:

- wzór wniosku o dokonanie zmiany imienia (imion) lub nazwiska studenta w dokumentacji PK
- wzór wniosku o dokonanie sprostowania danych personalnych studenta w dokumentacji PK