

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

DIÁKIGAZOLVÁNY KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

Elfogadva:

2012. május 22., hatályba lép: 2012. május 24-én

Utolsó módosítás:

2023. április 18., hatályba lép: 2023. május 1-jén

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) előírásainak figyelembevételével a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Intézmény) az alábbiakban szabályozza a diákigazolvány kezelésének eljárási rendjét.

I. A diákigazolvány

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján kiállított közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik. A diákigazolvány az egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló [2014. évi LXXXIII. törvény](#) szerinti ártya, amely közokirat.
2. A diákigazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) a hallgató fényképét,
 - b) a hallgató nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, és az aláírását,
 - c) az oktatási azonosító számot,
 - d) az igazolvány kiállításának napját, lejáratának időpontját,
 - e) érvényességre vonatkozó adatot,
 - f) az igazolvány egyedi azonosítására szolgáló adatchip azonosítót,
 - g) az igazolvány típusának megjelölését,
 - h) azon - legfeljebb két - intézmény nevét és székhelyét, amellyel a jogosult hallgatói jogviszonyban áll,
 - i) a munkarend megjelölését.
3. A diákigazolványok a felsőoktatásban legfeljebb a kiállítás napjától számított 9. év március 31. napjáig érvényesek. A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.
4. **Egy hallgatónak egyszerre csak egy felsőoktatási diákigazolványa lehet.** Amennyiben több intézményben tanul egyszerre, vagy intézményen belül másik képzésen is, vagy képzései több telephelyen (városban) folynak, ezt kérheti feltüntetni az igényelt diákigazolványon. A diákigazolvány-igénylést abban az intézményben indíthatja el, amelyben aktív státuszú jogviszonnyal rendelkezik. Ha több tagozaton tanul egyszerre (pl. nappali és levelező képzés), akkor a jobb kedvezményeket biztosító igazolványt használhatja.

II. A diákigazolványra jogosultak köre

1. Diákigazolványra jogosult:
 - a) az Intézmény hallgatói jogviszonyban álló hallgatója,
 - b) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján az intézményben részképzésben részt vevő külföldi hallgató.
2. A diákigazolvány érvényességét az adott félévre szóló érvényesítő matrica igazolja
Ha a hallgató
 - a) hallgatói jogviszonya az I. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-ig,

- b) hallgatói jogviszonya a II. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő október 31-ig jogosult diákigazolványra.
3. Ha a hallgató az igazolvány használatára jogosító jogviszony megszűnését követően a diákigazolványára való jogosultsági idején belül az intézménnyel új jogviszonyt létesít - és a diákigazolványon feltüntetett adattartalom változatlanul megfelel a valóságnak -, diákigazolványa a továbbiakban is érvényes.

III. A diákigazolvány típusai

1. A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány. A hallgató részére a képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani.

IV. A diákigazolvány igénylés menete

1. A diákigazolvány csak elektronikusan igényelhető. Az igénylés menete nyomon követhető a <https://diakigazolvany.hu> web oldalon.
2. Az új diákigazolvány igénylés, vagy a megrongálódott, elveszett diákigazolvány helyetti igénylés menete:
- a) Az új beiratkozóknak diákigazolvány igényléséhez legelőször a kormányirodában/kormányablakban kell egy ügynevezett NEK adatlap igénylését kezdeményezni, egy fénykép és egy aláíráskép felvételezésével. (az ország bármely kormányirodájában ingyenesen megtehető). A NEK azonosító igényléséhez szükséges, hogy a kérelmező bemutassa a személyazonosítására alkalmas hatósági igazolványát (útlevél, jogosítvány) és lakcímkártyáját.

A kapott adatlap tartalmazza azt a 16 karakter hosszúságú azonosító kódot, amely elengedhetetlenül fontos a diákigazolvány igényléséhez.

Amennyiben a NEK adatlap elveszik, úgy arról díjmentesen másolat kérhető az okmányirodában.

Adatváltozás esetén új adatlap kiállítása válik szükségessé. A NEK adatlap igénylése bármely kormányablakban kezdeményezhető.

- b) A beiratkozott hallgató az igénylést a Neptun tanulmányi rendszerben kezdeményezi. Igénylés előtt a hallgató köteles összevetni a Neptunban róla nyilvántartott személyes adatokat a NEK adatlap adattartalmával.
- c) A hallgató a Neptun-rendszerben a Hallgatói Web-en az ügyintézés/diákigazolvány igénylés menüpontban rögzíti:
- az „új felvétel” fülön a diákigazolvány igénylést,
 - a „sorszám” mezőben a NEK azonosítót,
 - az „igénylés típusát” (első igénylés, adatváltozás, elveszett, új igénylés téves adatok miatt),
 - menti az igénylést.

- d) A Hallgatói Szolgáltató Központ Tanulmányi és Felvételi Csoportjának (a továbbiakban: HSZK TFCS) diákigazolvány ügyintézője ellenőrzi az igénylést, szükség esetén felhívja a hallgató figyelmét a hiánypótlásra.
- e) Hiánytalan igénylés esetén az érkezést követő 15 napon belül a diákigazolvány ügyintézője rögzíti a diákigazolvány igénylésének tényét, és a HSZK TFCS informatikusa továbbítja az igénylést az adatkezelő részére.
- f) Az adatkezelő a megküldött adatokat összeveti a felsőoktatási Információs rendszerben (a továbbiakban: FIR) szereplő adatokkal. Az esetleges eltérést automatikusan a „FIR státuszban” jelzi.
A hibás igénylések - a hallgató kérése alapján - a HSZK TFCS diákigazolvány ügyintézője által javításra kerülnek. Javítás után a HSZK TFCS informatikusa továbbítja az igénylést az adatkezelő felé.
- h) Hibátlan igénylés esetén a diákigazolvány elkészül. Az elkészült diákigazolvány a felsőoktatási intézmény részére kerül kézbesítésre, amely megérkezéséről és az átvétel lehetőségeiről minden esetben Neptun üzenetben történik a hallgató értesítése.

V. Az Intézmény feladatai a diákigazolvány ügyintézésben

1. Az intézmény
 - a) Az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl a diákigazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatosan.
 - b) A fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja.
 - c) Részt vesz az igénylésben és a jogosulthoz történő eljuttatásában
 - d) Érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen diákigazolványokat.
 - e) Nyilvántartást vezet a 3. pont k) alpontjában meghatározottak szerint.
2. Az informatikus feladatai:
 - a) felügyeli, karbantartja a Neptun rendszer működését,
 - b) elkészíti az igénylések összesítőjét, továbbítja a jóváhagyott igényléseket,
 - c) az adatkezelő felé jelenti az érvényesítő matrica sorszámát és az érvényesítés tényét.
3. A diákigazolvány ügyintéző feladatai:
 - a) tájékoztatás ad a hallgatónak a diákigazolvány igényléséről,
 - b) az érvényesítő matricák megrendeléséhez az igénylést elektronikus úton eljuttatja az adatkezelő részére az I félévi érvényesítő matricák tekintetében július 15-ig, a II. félévi érvényesítő matricák tekintetében december 15-ig,
 - c) érvényesíti a használatban lévő diákigazolványokat,
 - d) bevonja, selejtezi az érvénytelen, megrongálódott diákigazolványokat, és a jogszabályban előírtak szerint értesíti az adatkezelőt,
 - e) megsemmisíti az adott tanévben fel nem használt matricákat a tanévet követő november 30-ig,
 - f) a selejtezésről, megsemmisítésről jegyzőkönyvet készít, és annak megőrzéséről gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
 - g) a hallgató kérésére az állandó diákigazolvány megérkezéséig a diákigazolvány igénylés elektronikus felületéről egyedi sorszámú igazolást ad ki, mely 60 napig érvényes
 - h) biztonságosan, elzárva tárolja az érvényesítő matricákat,

- i) a hallgatói jogviszony megszűnéskor bevonja a diákigazolványt, és egyedi sorszámú igazolást ad ki a diákigazolványra jogosultság időpontjáig,
- j) nyilvántartást vezet a Neptun tanulmányi rendszerben:
 - az igénylés elküldésének idejéről,
 - a diákigazolvány egyedi azonosítójáról,
 - az érvényesítő matricák megrendelésének idejéről,
 - a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének idejéről,
 - a diákigazolvány érvényesítés idejéről, a kiadott érvényesítő matrica sorszámáról,
 - a diákigazolvány bevonásának okáról, idejéről,
 - a diákigazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
 - az ideiglenes igazolás adatairól.
- l) az érvényesítési határidőt követő 10 napon belül – az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen – köteles az adatkezelő felé jelenteni az érvényesítés tényét és a kiadott matrica sorszámát.

VI. A diákigazolvány érvényesítése

1. A diákigazolványok érvényesítése az adott félévre beiratkozott, bejelentkezett hallgatók részére a hologramos érvényesítő matrica felragasztásával, és az adatkezelő felé az elektronikus felületen tett jelentéssel történik. A diákigazolványok érvényesítése a beiratkozás és a hallgatói jogviszony Neptun-rendszerben történő rögzítése után az adott félévre folyamatosan történik. Az érvényesítést és a jelentést az adatkezelő felé a HSZK TFCS munkatársai (diákigazolvány ügyintéző, informatikus) végzik. A diákigazolványok érvényesítése az arra kijelölt helyiségben, meghatározott ügyfélfogadási időben történik.
2. A hallgató hallgatói jogviszonya szünetelésének időtartama alatt nem jogosult diákigazolványa érvényesítésére.
3. Az érvényesítés menete:
 - a) a hallgató diákigazolványával megjelenik a diákigazolvány érvényesítő helyiségben,
 - b) a diákigazolvány ügyintéző ellenőrzi az elektronikus rendszerben a hallgató adatait és a hallgatói jogviszonyának érvényességét,
 - c) jogosultság esetén az ügyintéző hozzárendeli és rögzíti a hallgató diákigazolvány számához az érvényesítő matrica sorszámát, majd a hologramos matricát ráragasztja a diákigazolványra,
 - d) a hallgató aláírásával igazolja a matrica átvételét az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben.

VII. A diákigazolvánnyal kapcsolatos díjak

1. Az érvényesítő matrica elvesztése esetén a matrica pótlásának eljárási díja 3500 forint. A diákigazolvány elvesztésekor az érvényesítő matrica elvesztése esetén fizetendő díjat kell megfizetni.

VIII. Záradék

1. Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/26-62/2012. (május 22.) számú határozatával, 2012. május 24-i hatállyal fogadta el. A hatálybalépéssel egyidejűleg az SZMSZ 31. számú mellékletét képező, a Nyíregyházi Főiskola Főiskolai Tanácsa által az I/2-2/37-42/2004. (november 2.) sz. határozatával elfogadott Diákigazolvány szabályzat hatályát veszti.
2. Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-83/2015. (május 19.) számú határozatával, 2015. május 21-i hatállyal módosította.
3. Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-211/2015. (december 15.) számú határozatával, 2015. december 17-i hatállyal módosította.
4. Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-105/2016. (június 14.) számú határozatával, 2016. június 16-i hatállyal módosította.
5. Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-39/2023. (április 18.) számú határozatával, 2023. május 1-jei hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2023. április 18.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor