

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM

• 1914 •

## **DIÁKIGAZOLVÁNY KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE**

Elfogadva:

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

Utolsó módosítás:

2016. június 14., hatályba lép: 2016. június 16-án

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 diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer specifikációnak megfelelő igazolvány, amely az oktatási igazolvány egyik fajtája, egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.
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 diákigazolvány a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthető. A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

## **II. A diákigazolványra jogosultak köre**

1. Diákigazolványra jogosult:
  - a) az Intézmény hallgatói jogviszonyban álló hallgató,
  - 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-igjogosult diákigazolványra.

## **III. A diákigazolvány típusai**

1. A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos 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) A hallgató fényképet és elektronikus aláírást készítet az Okmányirodában (az ország bármely okmányirodájában ingyenesen megtehető).
  - 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, majd a rendszer kiírja az 1400 Ft-os igazgatási szolgáltatási díjat,
    - a „pénzügyek” fül alatt - a kiírt igazgatási szolgáltatási díjat teljesíti.
  - 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 és a díj befizetésének 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 – hiánypótlás és a leadott NEK adatlap 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 hallgató lakcímére kerül postázásra.

#### **V. Az Intézmény feladatai a diákigazolvány ügyintézésben**

1. Az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl a diákigazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatosan. A fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja. Részt vesz az igénylésben, az igazgatási szolgáltatási díjak beszedésében és kezelésében. Érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen diákigazolványokat. Nyilvántartást vezet a 3. pont k) alpontjában meghatározottak szerint.
2. Az informatikus feladatai:
  - a) felügyeli, karbantartja a Neptun rendszer és a pénzügyi rendszer működését,
  - b) elkészíti az igénylések befizetéseinek összesítőjét, továbbítja a jóváhagyott igényléseket,

- c) figyelemmel kíséri az elektronikus számla megérkezését, és gondoskodik azok továbbításáról a Gazdasági és Kontrolling Iroda felé,
  - d) 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) ellenőrzi az igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének teljesítését a Neptun-rendszerben,
  - c) az érvényesítő matricák megrendeléséhez az igénylőlapot elektronikus úton eljuttatja az adatkezelő részére az I félévi érvényesítő matricák tekintetében július 15-ig, a II. félévi érvényesítő matricák tekintetében december 15-ig
  - d) érvényesíti a használatban lévő diákigazolványokat,
  - e) bevonja, selejtezzi az érvénytelen, megrongálódott diákigazolványokat, és a jogszabályban előírtak szerint értesíti az Oktatási Hivatalt.
  - f) megsemmisíti az adott tanévben fel nem használt matricákat a tanévet követő november 30-ig,
  - g) a selejtezésről, megsemmisítésről jegyzőkönyvet készít, és annak megőrzéséről gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
  - h) a hallgató kérésére az állandó diákigazolvány megérkezéséig a diákigazolvány igénylés elektronikus felületéről egyedi sorszámú igazolást ad ki,
  - i) biztonságosan, elzárva tárolja az érvényesítő matricákat,
  - j) a hallgatói jogviszony megszűnésekor bevonja a diákigazolványt, és egyedi sorszámú igazolást ad ki a diákigazolványra jogosultság időpontjáig,
  - k) nyilvántartást vezet a Neptun tanulmányi rendszerben:
    - az elküldött igénylésekről,
    - a diákigazolvány egyedi azonosítójáról,
    - a diákigazolvány érvényesítés idejéről, a kiadott érvényesítő matrica sorszámáról,
    - a diákigazolvány bevonásáról,
    - az igazgatási szolgáltatási díjak befizetéséről,
    - nyilvántartást vezet a Diákigazolvány igénylés elektronikus felületén az érvényesítő matricák megrendeléséről.
  - 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 után 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 (ügyintéző, informatikus) végzik. A diákigazolványok érvényesítése az arra kijelölt helyiségben, meghatározott ügyfélfogadási időben történik.
2. A jogosult hallgató számára hallgatói jogviszonya szünetelésének időtartama alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejártáig) az Intézmény nem továbbít diákigazolvány igénylést és nem érvényesíti a jogosult hallgató diákigazolványát.

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 elvesztése esetén az érvényesítő matrica elvesztése esetén fizetendő díjat, és az új diákigazolvány igényléssel kapcsolatban felmerülő szolgáltatási díjat is meg kell fizetni.
2. Amennyiben a diákigazolvány cseréjét a diákigazolványon szereplő személyes adatok megváltozása indokolja, a díj a jogosultat terheli.

## 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.

Nyíregyháza, 2016. június 14.

A Szenátus nevében:

Dr. Onder Csaba  
rektor