

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
3. melléklet Hallgatói Követelményrendszer  
15. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
DIÁKIGAZOLVÁNY SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2014. november**

## TARTALOMJEGYZÉK

A diákigazolvány 1. §.....	3
A diákigazolványra jogosultak köre 2. §.....	4
A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények 3. §.....	5
A diákigazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok 4. §.....	5
A diákigazolvány igénylésének menete 5. §.....	5
A diákigazolvány-igénylés feldolgozása, a diákigazolvány előállítása és kiadása 6. §.....	7
A diákigazolvány érvényesítése 7. §.....	8
A diákigazolvány bevonása 8. §.....	9
A diákigazolvány díja 9. §.....	10
Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói 10. §.....	10
Az adatkezelő és a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás 11. §.....	12
Záró rendelkezés 12. §.....	13
Mellékletek:.....	13
1. melléklet.....	14
2. melléklet.....	15
3. melléklet.....	16
4. melléklet.....	17
5. melléklet.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: egyetem) Szenátusa az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: rendelet) alapján – továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), valamint a biztonsági okmányok védelmi rendjéről szóló 86/1996. (VI.14.) Kormányrendelet és a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkezdményeiről szóló kormányrendeletek előírásai alapján – az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja.

### Általános és értelmező rendelkezések.

(1) A szabályzat hatálya: az egyetem hallgatóira illetve a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó vezetőkre és ügyintézőkre terjed ki.

(2) Értelmező rendelkezések:

a) a diákigazolvány ügyek felelőse: a kar, illetve az intézet által kijelölt személy (tanulmányi osztályvezető, hivatalvezető stb)

b) az igazolvány kibocsátója: Oktatási Hivatal (továbbiakban adatkezelő)

c.) Az igazolvány igénylésében közreműködő intézmény (a továbbiakban: közreműködő intézmény) :

-a felsőoktatásban kiadásra kerülő oktatási igazolvány esetében az **Nftv.** 1. számú mellékletében szereplő intézmény,

-a nem magyar oktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban álló személy oktatási igazolványa esetében az adatkezelő,

-kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló esetében a fogadó intézmény.

d) kiadó intézmény: az Egyetem

e) cégszerű aláírás: a felelős személy és a tanulmányi ügyek érdemi ügyintézőjének aláírása, továbbá a dékáni hivatal bélyegzőlenyomata.

### A diákigazolvány

#### 1. §

(1) A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő oktatási igazolványok egyik fajtája. Egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (adatchip) ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

(2) A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány.

(3) A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg

- a nappali oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „nappali”,
- az esti oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „esti”,
- a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „levelező”,
- a távoktatási munkarend szerinti diákigazolványt „távoktatás”

felirat jelöli.

- (4) A diákigazolvány tartalmazza:
- a) a hallgató arcképét,
  - b) a hallgató
    - családi és utónevét,
    - születési helyét és idejét,
    - lakóhelyét vagy tartózkodási helyét,
    - állampolgárságát,
    - aláírását
    - anyja születési nevét,
  - c) az Nftv-ben meghatározott azonosító számot
  - d) az igazolvány kiállításának napját, és az érvényesíthetőség évét
  - e) érvényességre vonatkozó adatot,
  - f) igazolvány egyedi azonosítóját (kártyaszám adatchip azonosító),
  - g) az az igazolvány fajtájának megnevezését,
  - h) azon - legfeljebb két - intézmény nevét, és székhelyét (település nevét), amellyel a jogosult hallgatói jogviszonyban áll,
  - i) a munkarend megjelölését a felirattal,
- (5) Az intézmény székhelye helyett, a telephely is feltüntethető, ahol az oktatás, képzés ténylegesen folyik.
- (6) A nem magyar oktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló jogosult diákigazolványa a „külföldi intézményben tanul” megjelölést tartalmazza azzal, hogy a nem magyar oktatási intézmény magyarországi telephelye esetén a telephely címe a jogosult kérelmére feltüntetésre kerül.
- (7) Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők.
- (8) A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

## A diákigazolványra jogosultak köre

### 2. §

- (1) Diákigazolványra jogosult
- a) **Nftv.** szerint, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató,
  - b) azon magyar állampolgárságú, vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt, vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló hallgató), amennyiben a felsőoktatási intézmény azon országban, ahol működik, államilag elismert oktatási intézmény.
  - c) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján az egyetemen tanuló, részképzésben részt vevő külföldi hallgató
  - d) a Balassi Intézetben képzésben részt vevő személy.
- (2) A hallgató,
- ha a hallgatói jogviszonya az I. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-ig,
  - ha a hallgatói jogviszonya a II. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő október 31-ig jogosult diákigazolványra.

## **A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények**

### **3. §**

- (1) A diákigazolvány igazolja
  - a) a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel a hallgatói jogviszony fennállását,
  - b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
  - c) a hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
  - d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,
  - e) a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot. Ez utóbbit kizárólag a NEK-rendszer specifikációinak megfelelő diákigazolványok biztosítják.
- (2) A diákigazolvánnyal igénybe vehető, külön jogszabályban meghatározott kedvezmények megváltoztatásakor ki kell kérni
  - a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciája, valamint
  - az Országos Köznevelési Tanács véleményét.

## **A diákigazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok**

### **4. §**

- (1) Diákigazolvány
  - a) a hallgatói jogviszony fennállásának ideje alatt, illetve
  - b) az elveszett, ellopott megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett igényelhető. A diákigazolvány elvesztése, ellopása, megsemmisülése, megrongálódása esetén az 5.sz melléklet szerinti bejelentést kell megtenni.
- (2) A jogosultnak egyidejűleg csak egy érvényes diákigazolványa lehet.
- (3) Több oktatási intézménnyel való egyidejű hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét a képzés munkarendje
  - nappali,
  - esti,
  - levelező,
  - távoktatás határozza meg.
- (4) Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére a mellékletben meghatározott igazolást (a továbbiakban: igazolás) ad ki, mely igazolja a diákigazolványra való jogosultságot.
- (5) Az igényelt diákigazolvány kiadásáig kiállított igazolás a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti ideiglenes diákigazolványnak minősül.
- (6) Az igazolás a kiállításától számított 60 napig érvényes.

## **A diákigazolvány igénylésének menete**

### **5. §**

- (1) A felsőoktatásban a diákigazolvány - a (3) bekezdésben foglalt kivétellel - csak elektronikus módon igényelhető.
- (2) A felsőoktatási intézménybe beiratkozott hallgató a diákigazolvány igénylést a közreműködő intézmény tanulmányi rendszerében kezdeményezi.
- (3) Amennyiben a jogosult nem rendelkezik tanulmányi rendszer hozzáféréssel, abban az esetben a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.
- (4) A jogosult az intézmény által meghatározott módon megfizeti a meghatározott díjat a közreműködő intézmény részére.
- (5) A közreműködő intézmény ellenőrzi a (2) és (4) bekezdésben foglaltak teljesítését
  - szükség esetén felhívja a hallgatót a hiányok pótlására, és
  - a hiánytalan igénylésnek a közreműködő intézményhez érkezését követő 15 napon belül rögzíti a tanulmányi rendszer, vagy az adatkezelő által a közreműködő intézmény rendelkezésére bocsátott felület használatával
    - a diákigazolvány igénylésének, és
    - a díj befizetésének tényét,
- (6) Az intézmény képviseletére jogosult személy hitelesíti az igénylést, és továbbítja azt az adatkezelő részére. Az igénylésről, amennyiben a jogosult nem rendelkezik tanulmányi rendszer hozzáféréssel a közreműködő intézmény az adatkezelő által meghatározott felületről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a hallgató aláír.
- (7) A diákigazolvány-igénylések, csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha a közreműködő intézmény szerepel, az adatkezelő által vezetett intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.
- (8) Az adatkezelő a közreműködő intézmény által, az igénylés során feltöltött, és továbbított hallgatói adatokat összeveti a felsőoktatási információs rendszerben (a továbbiakban: FIR) szereplő adatokkal. Amennyiben a FIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben, és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, a közreműködő intézmény köteles, a Korm. rendeletben foglaltak szerint eljárni.
- (9) A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló jogosult a diákigazolvány iránti igényét az adatkezelőnek, mint közreműködő intézménynek jelenti be.  
 A diákigazolvány igényléséhez be kell nyújtani a hallgatói jogviszony kezdetét, és az oktatás, a képzés munkarendjét igazoló dokumentumot. A jogosult az oktatási intézmény által meghatározott módon megfizeti a díjat a közreműködő intézmény részére.  
 A közreműködő intézmény ellenőrzi a dokumentumok benyújtásának és a díj megfizetésének teljesítését, szükség esetén felhívja a hallgatót, a hiányok pótlására.  
 A közreműködő intézmény az igényléstől, hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítésétől, számított 8 napon belül
  - az igénylő felület használatával a személyi okmányok adatai, és a benyújtott dokumentumok alapján a diákigazolvány-igénylést és a díj befizetésének tényét rögzíti,
  - az elektronikusan rögzített igénylésről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a jogosulttal aláír,
  - az intézmény képviseletére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést, és továbbítja az adatkezelő felé.
- (10) Kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás, vagy egyezmény alapján
  - magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló, hallgató, továbbá
  - a Balassi Intézetben képzésben részt vevő személy
 a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.
- (11) Az igényléssel egyidejűleg a jogosult a közreműködő intézmény által meghatározott módon megfizeti a meghatározott díjat a közreműködő intézmény részére.  
 A közreműködő intézmény ellenőrzi a díjfizetés teljesítését, szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására.

- (12) A közreműködő intézmény az igényléstől - hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítésétől - számított 8 napon belül
- az igénylő felület használatával a személyi okmányok adatai alapján a diákigazolvány-igénylést, és a díj befizetésének tényét rögzíti,
  - az elektronikusan rögzített igénylésről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a jogosulttal aláírat,
  - az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést, és továbbítja az adatkezelő felé.
- (13) Ha a (9) bekezdésben, valamint (10) bekezdésében meghatározottak szerinti jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a diákigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be.  
Ebben az esetben, a jogosult a diákigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az **Nftv.**-ben meghatározott módon, és ideig kezelhesse.
- (14) A (9) és(10) bekezdés szerinti diákigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület, vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.  
A meghatározottaktól eltérni csak az adatkezelő külön írásbeli engedélyével, az abban meghatározott módon lehet.
- (15) A közreműködő intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 4. § (4) bekezdésben meghatározott - igazolást ad ki,
- ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt, az igazoláson kell feltüntetni,
  - a felsőoktatási intézmény, nem magyar állampolgárságú hallgatójának, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
  - annak a jogosultnak, aki tanulói, hallgatói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik.
- Ebben a harmadik esetben az igazoláson az intézmény, és a munkarend rovatot a jogosult, előző diákigazolványa alapján kell kitölteni.
- (16) A közreműködő intézmény a jogosult hallgatói jogviszonya megszűnésekor, a diákigazolvány bevonásával egyidejűleg, igazolást ad ki, mely
- ha a hallgatói jogviszonya az I. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-ig,
  - ha a hallgatói jogviszonya a II. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő október 31-ig érvényes.
- (17) Amennyiben a jogosult, egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, és ezen intézmények nevét, és székhelyét fel kívánja tüntetni a diákigazolványán, erre irányuló kérelmét, a közreműködő intézménynél, a diákigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott tanulói, hallgatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

## **A diákigazolvány-igénylés feldolgozása, a diákigazolvány előállítása és kiadása**

### **6. §**

- (1) Ha az igénylésre szolgáló felületen rögzített adatokat, a közreműködő intézmény hitelesítette, az adatkezelő 15 napon belül továbbítja a diákigazolvány-igénylést az Educatio NKft. közreműködésével, a KEK KH-nak.

- (2) A diákigazolvány előállításának ideje az igénylésnek az adatkezelőhöz történő beérkezésétől számított legfeljebb 45 nap
- (3) A KEK KH gondoskodik,
  - az igénylés adatainak ellenőrzéséről a személyi- és lakcímnnyilvántartás alapján, és
  - az igénylés adataihoz megfelelő fénykép, és aláírás hozzárendeléséről, valamint a diákigazolványnak a jogosult igénylésben megadott címére történő eljuttatásáról.
- (4) A KEK KH az igazolvány megküldésével egyidejűleg értesíti a közreműködő intézményt a postázott diákigazolványok kiküldéséről, az igazolvány számának, egyedi adatchip azonosító számának, és a postázás dátumának megküldésével.
- (5) A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem hiányosnak minősül abban az esetben, ha
  - a megszemélyesítéshez szükséges fénykép, és aláírás nyilvántartásában -a jogosultnak felróható okból- nem található, az igénylés adataihoz hozzárendelhető érvényes fénykép vagy aláírás,
  - a közreműködő intézmény a diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díját határidőben nem fizette meg,
  - a FIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben szereplő, és a közreműködő intézmény tanulmányi rendszerében tárolt adatoktól.
- (6) Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított tizenöt napon belül elektronikus úton megfelelő határidő tűzésével felhívja a fizetésre kötelezettet a hiánypótlásra, azzal, hogy
  - a jogszabályban meghatározott módon pótolja a KEK KH nyilvántartásában hiányzó fényképet, vagy aláírást,
  - a külön jogszabályban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat,
  - fizesse meg a diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díját.
 Az első két esetben, a hiánypótlás, a megrendelés teljesítésének határideje szempontjából, új igénylésnek minősül.
- (7) Az igényléstől vagy a megrendeléstől eltérő adatokat tartalmazó diákigazolványt, továbbá a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett diákigazolványt (a továbbiakban: hibás diákigazolvány) a jogosult eljuttatja a közreműködő intézménynek újragyártás céljából.
- (8) A hibás diákigazolványról a közreműködő intézmény másolatot készít, majd elektronikus úton megküldi az adatkezelőnek mellékelve az igénylés ellenőrző adatlapjának másolatát, valamint az újragyártásra irányuló kérelmet.
- (9) A hibás diákigazolványt, az intézmény jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti, és a jogosult kérelmére igazolást ad ki.
- (10) Az adatkezelő, - az adatfeldolgozók segítségével megállapítja az eltérés okát, és gondoskodik a megfelelő adattartalmú, hibátlan diákigazolvány előállításáról, és a jogosulthoz történő eljuttatásáról a kérelem átvételét követő negyvenöt napon belül.
- (11) A hibás diákigazolvány újragyártásának teljes költségét az viseli, akinek terhére a hiba felróható ennek eldöntésére, a diákigazolvány igénylés ellenőrző adatlapja, és az adatok átadásakor rögzített adattartalom szolgál.
- (12) A tanulmányi rendszerrel rendelkező felsőoktatási intézmények által továbbított diákigazolvány igénylése esetén a jogosult felel a diákigazolvány elkészítésének alapjául szolgáló adatok valóságtartalmáért. A jogosult által szolgáltatott, valótlan adatok alapján valótlan adattartalommal előállított diákigazolvány kicserélésének, teljes költsége a jogosultat terheli.

## **A diákigazolvány érvényesítése**

### **7. §**



- (1) A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését az érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi.
- (2) 2012. január 1-jét, a **Korm. rendelet** hatálybalépését megelőzően kiadott diákigazolványok esetében a diákigazolványok érvényesítését a közreműködő intézmény hologramos érvényesítő matrica felragasztásával végzi.
- (3) Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a matrica sorszámát, és az intézmény, és kar betűkódját.
- (4) Az érvényesítés határideje felsőoktatásban kiadható diákigazolvány esetében
  - az I. félévre érvényes érvényesítő matrica esetén, október 31. napja,
  - a II. félévre érvényes érvényesítő matrica esetén, március 31. napja.
- (5) A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni
  - az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével, és annak
  - az adatkezelő részére elektronikus úton történő eljuttatásával.
- (6) A határidő felsőoktatási intézmények esetében
  - az I. félévi érvényesítő matricák tekintetében július 15.,
  - a II. félévre érvényes érvényesítő matricák tekintetében december 15.
- (7) Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton az I. félévi érvényesítő matricák tekintetében szeptember 1-ig, a II. félévre érvényes érvényesítő matricák tekintetében, február 1-ig.
- (8) A közreműködő intézmény, szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket, az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.
- (9) A jogosult számára, jogviszonya szünetelésének időtartama alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejáratáig terjedő időszakot) a közreműködő intézmény nem továbbít diákigazolvány igénylést, és nem érvényesíti a jogosult diákigazolványát.
- (10) Az intézmény köteles az érvényesítés tényét, és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül, az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.
- (11) Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat, a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti.
- (12) A megsemmisítés tényéről és megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

## A diákigazolvány bevonása

### 8. §

- (1) A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni - és ennek érdekében a jogosultat felszólítani - a korábban kiadott diákigazolványának beszolgáltatására a következő esetekben:
  - a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
  - b) az igazolás kiadásakor.
- (2) A közreműködő intézmény köteles a bevont diákigazolványt
  - 30 napon belül megsemmisíteni, és
  - a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.
- (3) A bevont diákigazolványok egyedi azonosítóját, a közreműködő intézmény
  - a bevonást követő 8 napon belül,

- az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

## **A diákigazolvány díja**

### **9. §**

- (1) A diákigazolványért a jogosult igazgatási szolgáltatási díjat (a továbbiakban: díj) fizet. A diákigazolvány díja 1400 forint.
- (2) A diákigazolvány díja térítési díjat és intézményi díjat tartalmaz. A térítési díjat a diákigazolvány és az érvényesítő matrica előállításával, a diákigazolvány igénylés teljesítéséhez kapcsolódó adatkezeléssel, adatfeldolgozással, megszemélyesítéssel és fizikai előállítással kapcsolatban felmerülő költségek fedezésére kell fordítani.
- (3) A térítési díj a diákigazolvány esetében 1300 forint, amely az adatkezelő bevételeit képezi. Az adatkezelő, és adatfeldolgozók külön megállapodásban rögzítik a díj megosztásának szabályait.
- (4) A diákigazolvány esetében a térítési díjból 100 forint a nemzetközi diákkedvezményhez kapcsolódó díj, melyet a kibocsátott diákigazolványok után az adatkezelő továbbít a Diákkedvezmény Nonprofit Kft. részére.
- (5) A diákigazolvány díjából az intézményi díj diákigazolványonként 100 forint, amely a közreműködő intézmény bevétele.
- (6) Az adatkezelő, a közreműködő intézmény által elektronikusan továbbított igénylések adatkezelőhöz érkezését követő 5 napon belül a diákigazolványok díjainak 100 forinttal csökkentett részéről összesített elektronikus számlát állít ki, és küld meg a közreműködő intézmény részére, melyet a közreműködő intézmény 10 napon belül köteles kiegyenlíteni.
- (7) Az e szakaszban szabályozott díjak az igénylés elutasítása, visszavonása, érvénytelenítése esetén nem kerülnek visszafizetésre a jogosult részére.
- (8) A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére.
- (9) A közreműködő intézmény nem továbbítja a diákigazolvány igénylést vagy nem érvényesíti a jogosult diákigazolványát, amíg a jogosult a (4) bekezdésben meghatározott díjat meg nem fizeti.
- (10) Ha a diákigazolvány cseréje, - kivéve azt az esetet, amikor a közreműködő intézmény adataiban áll be változás – a közreműködő intézmény fenntartójának a felsőoktatási intézményt érintő döntése miatt vált szükségessé, a diákigazolvány díja, a fenntartót terheli.  
Amennyiben a diákigazolványon szereplő személyes adatok is megváltoztak, a diákigazolvány díja a jogosultat terheli.
- (11) A hallgató az igazgatási szolgáltatási díjat abban az esetben nem köteles megfizetni, ha a költségmentességre való jogosultságát igazolja. Ennek szabályait a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/ 2005 (IX.9) Kormányrendelet tartalmazza.
- (12) A diákigazolvány ellopása esetén a költségmentesség nem alanyi jogon jár. Ez esetben úgynevezett „áldozati státusz” igazolás beszerzésével kell elindítani az eljárást. Ennek részletes szabályait az eljárási rend tartalmazza.

## **Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói**

### **10. §**

- (1) Az oktatási igazolványok nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, a 362/2011.(XII.30.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: adatkezelő) látja el.

- (2) Az adatkezelő az (1) bekezdésben feladatát az adatfeldolgozókkal és a közreműködő intézményekkel együttműködve a Korm. rendeletben foglaltak szerint látja el.
- (3) Az adatfeldolgozók a feladataikat külön megállapodásban rögzítettek szerint látják el.
- (4) Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatokkal összefüggésben
  - a) az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési és üzemeltetési, továbbá ügyfélszolgálati feladatokat adatfeldolgozóként az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Educatio NKft.) látja el,
  - b) az oktatási igazolványok megszemélyesítésével, a megszemélyesítéshez szükséges fénykép, és aláírás nyilvántartásával, a gyártás, és előállítás koordinációjával, terjesztéssel, és logisztikával összefüggésben felmerülő adatfeldolgozói feladatokat, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEK KH) látja el,
  - c) az oktatási igazolványok, és érvényesítő matricák fizikai előállításával kapcsolatos adatfeldolgozói feladatokat a Pénzjegynyomda Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Pénzjegynyomda Zrt.) látja el,
  - d) az igazolványok megszemélyesítéséhez szükséges fénykép, és aláírás felvételezésével, valamint azoknak a polgárok személyi adatainak, és lakcímének nyilvántartása szerinti hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) adatfeldolgozóként látja el.
- (5) A járási hivatal a (4) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatot országos hatáskörrel, díjmentesen végzi, mely feladat ellátását követően a járási hivatal a jogosult részére adatlapot állít ki.
- (6) Az adatfeldolgozók az oktatási igazolványok előállítási, megszemélyesítési folyamatának nyomon követését elektronikus rendszerben folyamatosan és teljes körűen biztosítják az adatkezelő, és a közreműködő intézmények számára.
- (7) A 362/2011. (XII.30.) **Korm. rendeletben** felsorolt, a diákigazolványhoz kapcsolódó szolgáltatások körének meghatározását, továbbá az állam által nem garantált belföldi és nemzetközi kereskedelmi kedvezmények szervezését, kiépítését és az ehhez kapcsolódó jogok teljes körű hasznosítását, valamint kommunikációját a Diákkedvezmény Nonprofit Kft. kizárólagos joggal látja el.
- (8) Az oktatási igazolvány igénylésében közreműködő intézmény (a továbbiakban: közreműködő intézmény):
  - a) a felsőoktatásban kiadásra kerülő oktatási igazolvány esetében az **Nftv.** 1. számú mellékletében szereplő intézmény,
  - b) a nem magyar oktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban álló személy oktatási igazolványa esetében az adatkezelő,
  - c) kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló esetében a fogadó intézmény.
- (9) Az adatkezelő oktatási igazolvánnyal összefüggő feladatai:
  - a) az oktatási igazolványok igényléséhez, érvényesítéséhez és adminisztrációjához szükséges nyomtatványok elektronikus formátumban történő elérhetőségének biztosítása,
  - b) a közreműködő intézmény és adatfeldolgozók számára az oktatási igazolvány igénylések nyomon követésére alkalmas nyilvántartás biztosítása, az egyes munkafolyamatok felügyelete,
  - c) a közreműködő intézmények által megküldött oktatási igazolvány igények adatfeldolgozókhöz történő továbbítása,
  - d) a nyilvántartás vezetése,
  - e) az oktatási igazolvány jogosulthoz határidőben történő eljuttatásának ellenőrzése,
  - f) a fényképet, és aláírást kivéve az oktatási igazolványon szereplő személyes adatok kezelése,
  - g) a közreműködő intézménytől beérkező oktatási igazolvány igazgatási szolgáltatási díjak kezelése, és nyilvántartása,

- h) az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása,
  - i) az oktatási igazolványhoz kapcsolódó kedvezmények nyújtóinak az igazolványok érvényességére vonatkozó tájékoztatás nyújtása,
  - j) az oktatási igazolvány érvényességével, vagy érvénytelenségével kapcsolatos hatósági ügyekben történő eljárás,
  - k) a fenti feladatok ellátásához szükséges fejlesztések megvalósítása, különösen az ezekhez kapcsolódó elektronikus rendszerek kialakítása, és üzemeltetése,
  - l) az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó, a közreműködő intézményt terhelő feladatok végrehajtásának, és az oktatási igazolványok igénylésével kapcsolatos tanulói, hallgatói panaszok megalapozottságának vizsgálata, szabálytalanság észlelése esetén a vonatkozó jogszabályok alapján. a szükséges intézkedések megtétele,
  - m) az a)-l) pontba tartozó hatósági feladatok és szolgáltatások folyamatainak minőségfejlesztése, minőségbiztosítása.
- (10) A közreműködő intézmény:
- 1) az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
  - 2) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
  - 3) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, az igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében, kezelésében,
  - 4) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
  - 5) vezeti a meghatározott nyilvántartást,
  - 6) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
  - 7) vezetője kijelöli, az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
  - 8) kiadja a **Korm. rendelet** 12. §-ban meghatározott igazolást.

### **Az adatkezelő és a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás**

#### **11. §**

- (1) Az adatkezelő az Nftv. 35.§ (5)-(5d) és 35.§ (6)-(6d) bekezdésében felsorolt adatokról nyilvántartást vezet.
- (2) A nyilvántartás tartalmazza:
  - a) az oktatási igazolvány igényléséhez szükséges **Nftv.**-ben meghatározott személyes adatokat,
  - b) a közreműködő intézmények adatait,
  - c) az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
  - d) az igénylések beérkezésének tényét és idejét,
  - e) az adatfeldolgozás és előállítás során végrehajtott valamennyi művelet tényét és idejét,
  - f) az érvényesítő matricák megrendelésére és a megrendelések teljesítésére vonatkozó adatokat,
  - g) a közreműködő intézmények által megküldött jelentés alapján a kiadott, bevont és érvénytelenített oktatási igazolványok egyedi azonosítóját,
  - h) a megfizetett díjakat,
  - i) a közreműködő intézmény által a **Korm. rendelet** 12. § szerint kiadott igazoláson szereplő adatokat.

## Vegyes és záró rendelkezések

### 12. §

- (1) A diákigazolvánnyal kapcsolatos iratokat öt évig kell irattárban őrizni.
- (2) Az Óbudai Egyetem Diákigazolvány szabályzatát a Szenátus 2014. november 17-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 2. verziószámú szabályzat 2014. november 18-án lép hatályba.
- (3) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.
- (4) Jelen szabályzattal kapcsolatos részletszabályokat az eljárási rend tartalmazza.

Budapest, 2014. november 17.

Prof. Dr. Fodor János  
rektor

#### **Melléletek:**

- 1) Igazolás
- 2) Jegyzőkönyv minta, állandó diákigazolványok megsemmisítéséről
- 3) Jegyzőkönyv minta, diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
- 4) Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány elvesztéséről, ellopásáról, megsemmisüléséről, megrongálódásáról

IGAZOLÁS AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYRA, VALAMINT AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ KEDVEZMÉNYEKHEZ VALÓ  
JOGOSULTSÁGRA

## Igazolás

igazolás sorszáma:.....

1. A jogviszonyt igazoló intézmény
  - a) neve:
  - b) székhelyének címe:
  - c) az oktatás, képzés tényleges helyének címe (ha az eltér a székhely címétől)<sup>1</sup>

2. Az igazolás típusa

diákigazolvány helyett  
kiállított

pedagógusigazolvány helyett  
kiállított

oktatói igazolvány helyett  
kiállított

3. A jogosult
  - a) neve:
  - b) születési helye és ideje:
  - c) azonosító száma:
  - d) lakcíme<sup>2</sup>:
  - e) az igénybevett képzés munkarendje<sup>3</sup>:  
nappali, esti, levelező, távoktatás
4. Az igazolás kiállításának oka<sup>4</sup>:
  - a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van
  - b) a hallgatói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll
  - c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet 21.§ (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás
5. Az igazolás kiállításának célja<sup>5</sup>: igazolja, hogy fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott időpontig jogosult.
6. Az igazolás érvényességének ideje<sup>6</sup>: .....(év) .....(hó) .....(nap)

.....(év) .....(hó) .....(nap)

ph

.....

<sup>1</sup> Az Alapító okiratban szereplő azon telephely címe, ahol a hallgató képzésben részesül. Ha a hallgató több feladatellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul.

<sup>2</sup> Az utazási kedvezmény igénybevétele szempontjából érintett lakcím lehet az állandó lakóhely vagy a tartózkodási hely teljes címe.

<sup>3, 4</sup> A megfelelő rész aláhúzendő

<sup>5</sup> Az igazolás kiállításának célja nem változtatható meg!

<sup>6</sup> Az igazolás érvényességi ideje a 4) pont a) és c) alpontja esetén 60 nap. A 4) pont b) alpontja esetén a kiadott igazolás érvényességi ideje a jogviszony első félév végén történő megszűnést követő március 31. napja, a jogviszony második félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő október 31. napja.

KAR: \_\_\_\_\_

SORSZÁM: \_\_\_\_\_

**JEGYZŐKÖNYV – MINTA  
ÁLLANDÓ DIÁKIGAZOLVÁNYOK MEGSEMMISÍTÉSÉRŐL**

A jegyzőkönyv felvételének ideje: \_\_\_\_\_

helye: \_\_\_\_\_

Jelen vannak:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú állandó diákigazolványokat megsemmisítettük:

(diákigazolványok sorszámainak felsorolása)

Összesen \_\_\_\_\_ (számmal), azaz \_\_\_\_\_ (szöveggel) darab  
állandó diákigazolvány megsemmisítésére került sor.

(aláírások)

KAR: \_\_\_\_\_

SORSZÁM: \_\_\_\_\_

**JEGYZŐKÖNYV – MINTA**  
**DIÁKIGAZOLVÁNY ÉRVÉNYESÍTŐ MATRICA MEGSEMISÍTÉSÉRŐL**

A jegyzőkönyv felvételének ideje: \_\_\_\_\_

helye: \_\_\_\_\_

Jelen vannak:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Igazoljuk, hogy a mai napon \_\_\_\_\_, azaz \_\_\_\_\_ darab az \_\_\_\_\_ tanév \_\_\_\_\_ félévében használható, fel nem használt érvényesítő matricát darabolással megsemmisítettük:

(aláírások)



**BEJELENTÉS**  
**ÁLLANDÓ VAGY IDEIGLENES DIÁKIGAZOLVÁNY ELVESZTÉSÉRŐL, ELLOPÁSÁRÓL**  
**MEGSEMMISÜLÉSÉRŐL, MEGRONGÁLÓDÁSÁRÓL**

Alulírott \_\_\_\_\_ (név) [születési adatok: \_\_\_\_\_  
település, idő: \_\_\_\_\_] ezúton büntetőjogi felelősségem tudatában  
bejelentem, hogy a részemre kiadott \_\_\_\_\_ sorszámú állandó/ideiglenes\* diákigazolvány  
elveszett/ellopták/megsemmisült/megrongálódott\*. Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló  
rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

Budapest, \_\_\_\_\_

bejelentő aláírása

\*A nem kívánt rész törlendő.