

DIÁKIGAZOLVÁNY ELJÁRÁSI REND

1)

A diákigazolvány-igénylés folyamata

Első lépés: okmányirodai ügyintézés.

Az igénylés megkezdése előtt, amennyiben a jogosult nem rendelkezik érvényes fényképpel és aláírás képpel a központi fénykép adatbázisban, úgy az okmányirodában szükséges ezek elkészíttetése. A fényképezési szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat kell a jogosultnak az okmányirodában bemutatnia:

- Születési anyakönyvi kivonat és lakcímkártya, vagy
- egyéb érvényes személyazonosító okmány (személyi igazolvány, útlevel, jogosítvány) és lakcímkártya

Az okmányirodai folyamat során a jogosult adatai ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapján.

Az eljárás részeként a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, a fénykép és az eredeti aláírás szerepel.

Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló NEK azonosító, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért ezen adatlap megőrzésére a jogosultnak fokozottan ügyelnie kell.

Amennyiben a NEK azonosító elveszik, úgy az adatlapról másolat kérhető az okmányirodában.

Ha a fénykép és aláírás kép érvényességi idején belül a jogosult személyes vagy lakcím adatai megváltoznak, úgy egy új adatlap kiállítása válik szükségessé, melyen új NEK azonosító található.

Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás ingyenes a jogosultak számára!

Második lépés: diákigazolvány-igénylés felrögzítése elektronikusan a Neptun rendszerben.

Hallgatóként belépve a Neptun rendszerben az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés** felületen, az „**Új felvitel**” gomb megnyomásával indítható el az igénylés.

A felületen kitöltendő adatok:

- **NEK azonosító:** az okmányirodában kapott adatlapon szerepel a 16 karakterből álló NEK azonosító, melyet itt meg kell adni. **A NEK azonosítót kötőjelek nélkül kell felrögzíteni!**
- **Igény típusa:** legördülő menüből választható – „Első igénylés”, „Adatváltozás miatt”, „Elveszett”, „Új igénylés téves adatok miatt”, „Előző diákigazolvány sérülése miatt”.
- **Képzés:** ezt a mezőt nem a hallgató tölti. Itt automatikusan az a képzés jelenik meg, amelyen a hallgató belépett. Amennyiben nem erre a képzésre kívánja leadni az igényt, akkor az igénylés előtt képzést kell váltania.
- **Cím:** legördülő menüből választható, a rendszerben szereplő adatok alapján. A címtípust külön nem kell jelölni, azokat a Neptunban tárolt, és hallgató által kiválasztott címadat típusával megfeleltetjük. Fontos, hogy a diákigazolvány **a hivatalosan bejelentett állandó, vagy tartózkodási címére kerül kiállításra**, ezért az igénylés megkezdése előtt ellenőrizze, és ha szükséges, módosítsa címadatait!
- **Másodlagos intézmény:** a mező kitöltése csak akkor szükséges, ha másik felsőoktatási intézmény hallgatója is egyben, vagy intézményen belül képzése, vagy képzései több telephelyen (városban) folynak, és ezt kéri feltüntetni az igényelt diákigazolványon.
- **Másodlagos intézmény nyomdai kódja:** ebben a sorban kerül feltüntetésre a kapcsolódó nyomdai kód.

Az igénylés a felületen a „**Mentés**” gomb megnyomásával kerül rögzítésre!

Diákigazolvány igénylés
? ↻ ✕

A NEK azonosítót kötőjelek nélkül kérjük beírni!

❖ NEK azonosító:	
❖ Igény típusa:	Kérem válasszon ▾
❖ Képzés:	Teszt 2 képzés
❖ Cím:	1, Budapest Teszt tér 2500. (Állandó lakcím) ▾
A másodlagos intézmény mező kitöltése csak akkor szükséges, ha másik felsőoktatási intézmény hallgatója is egyben, vagy intézményen belül képzése, vagy képzései több telephelyen (városban) folynak, és ezt kéri feltüntetni az igényelt diákigazolványon.	
❖ Másodlagos intézmény:	
❖ Másodlagos intézmény nyomdai kódja:	

Mentés
Vissza

Harmadik lépés: ellenőrzés és továbbítás.

A Tanulmányi ügyintézők ellenőrzik, majd jóváhagyják az igényléseket. Ezután összeállításra kerül az igénylési csomag, majd elektronikus aláírással elküldésre kerül a Neptun rendszeren keresztül a Központi Feldolgozó Rendszerbe.

Negyedik lépés: postázás és érvényesítés

Az elkészült diákigazolványt a Korm. rendelet rendelkezései szerint a **jogosult lakcímére** postázzák, valamint az elkészült diákigazolványokról az intézmény is visszajelzést kap.

A hallgató minden esetben a kedvezmények igénybevételére csak az **aktuális félévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal** jogosult! A diákigazolvány kézhezvételét követően az érvényesítő matrica a Tanulmányi osztályon vehető át!

További tudnivalók:

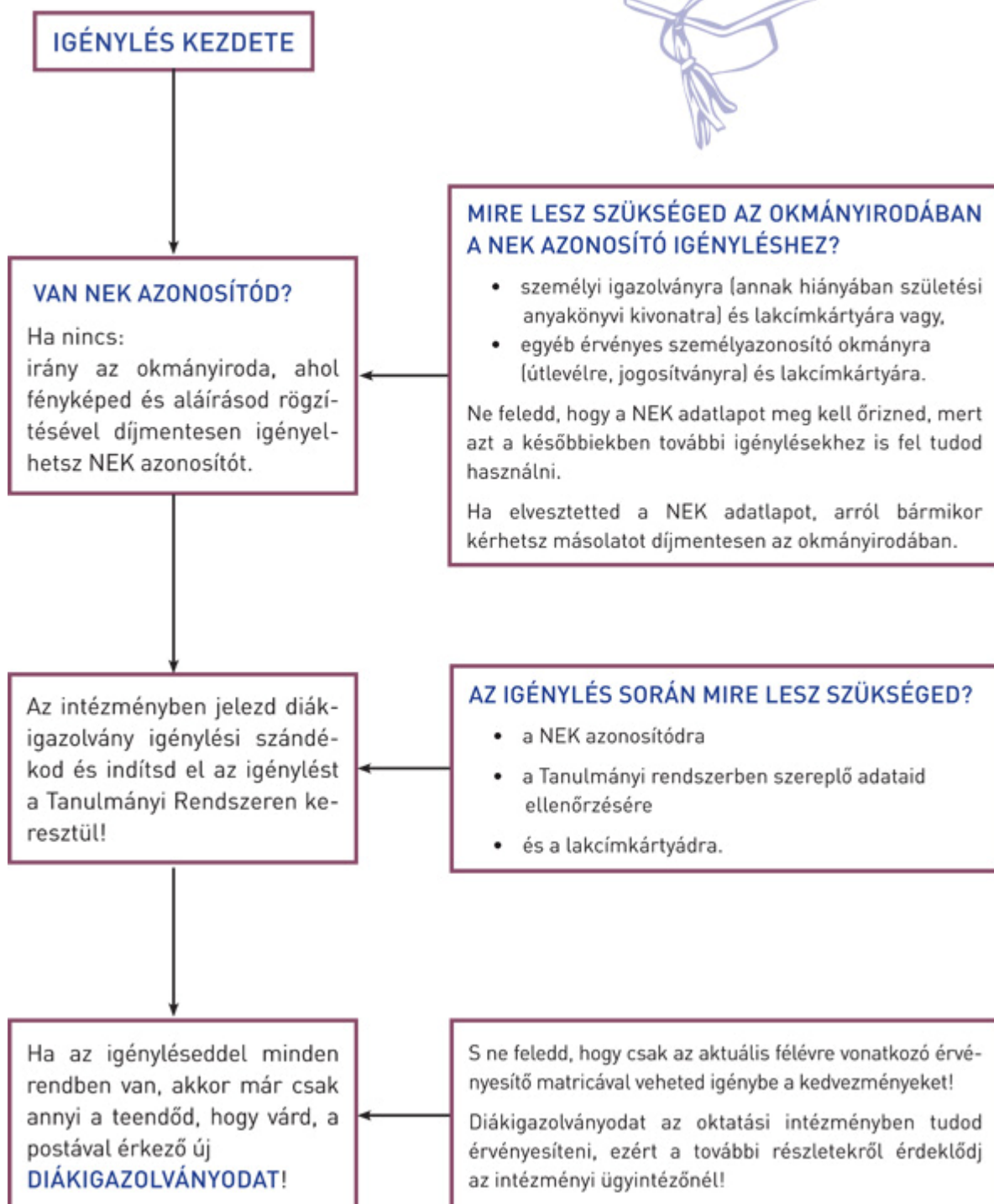
- **Igazolás:** a Korm. rendelet rendelkezései alapján az ideiglenes diákigazolványokat az intézmény által az igénylés adatai alapján nyomtatott egyedi sorszámmal ellátott igazolás váltja fel, mely ingyenes a jogosultak számára.

Az igazolás nyomtatása csak az igénylő felületen „Beküldve” státuszú igénylés adataiból lehetséges.

Az igazolás a Tanulmányi osztályon vehető át!

- Igényt törölni pedig addig lehet, amíg nem adták fel az adott igénylést.

A FELSŐOKTATÁSI HALLGATÓK DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA



2)

Nyomdai kódok az Óbudai Egyetemen:

- Alba Regia Műszaki Kar: **F05557**
- Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar: **F00125**
- Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar: **F00136**
- Keleti Károly Gazdasági Kar: **F02835**
- Neumann János Informatikai Kar: **F02846**
- Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar: **F00024**

3)

Címek kezelése a diákigazolvány igénylőlapok kapcsán a Neptun rendszerben

Magyar lakcímre történő igénylés esetén az igénylést beadó hallgató megjelölheti, hogy a lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhelyére vagy tartózkodási helyére kéri a diákigazolvány kiállítását. Fontos tudni, hogy csak hivatalosan bejelentett címtípusokat fogad el a gyártó. Ennek azért van jelentősége, mert ugyan az igénylés kitöltésekor a rendszerben rögzített címadatok közül választhat az Állandó lakcím, vagy Tartózkodási cím címtípusú címei közül, de a programból csak maga a kiválasztott címtípus kerül továbbításra a gyártó felé, és **a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban szereplő megjelölt címtípusú cím kerül a diákigazolványra.**

Azért fontos a Neptunban a lakcímkártya címadataival megegyező címeket nyilvántartani, mert a hallgató számára megtévesztő lehet az igénylése során megmutatott cím, ha az nem egyezik a bejelentett adattal.

A **külföldi lakcímek** rögzítésénél a diákigazolvány igénylés miatt nem kell különbséget tenni magyarországi és nem magyarországi címek esetében. A cím esetén az ország mezőben ország név, irányítószám mezőben irányítószám, település mezőben településnév, közterület mezőben a közterület megnevezése szerepel. Nem kötelező adatként szerepelhet a megye, és nem kötelező kiválasztani a közterület jellegét.

Külföldi állampolgárságú hallgatóknál - ha a címben az ország nem Magyarország -, akkor „Külföldi cím” típus generálódik a diákigazolvány igénylőlap feladásnál.

4)

Az elkészült diákigazolványok kipostázása

Az igénylésben az igénylő hallgató megjelölhette, hogy a lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhelyére vagy tartózkodási helyére kéri a diákigazolvány kiállítását. Az elkészült diákigazolványa is erre a megjelölt címre kerül kipostázásra. Itt is fontos kiemelni, hogy a Neptun rendszerből csak maga a kiválasztott címtípus kerül továbbításra a gyártó felé, és a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban szereplő megjelölt címtípusú cím kerül a diákigazolványra, illetve ide kerül postázásra az elkészült igazolvány.

A budapesti lakcímmel rendelkező igénylők át nem vett diákigazolványai a Kerületi Okmányirodába kerülnek kézbesítésre.

A lakcímmre történő kézbesítés után a küldemény 10 napot tölt a helyi postahivatalban, utána kerül az okmányirodába. A sikertelen kézbesítés után mintegy 15-20 nappal kereshetők a küldemények az okmányirodáknak, és a beérkezéstől számított egy évig vehetők ott át.

A fentiek nem érintik a "külföldi cím" feliratot tartalmazó igazolványok kipostázását, melyek továbbra is a fényképfelvételezés helye szerinti okmányirodába érkeznek.

Az okmányirodák címe, elérhetősége és nyitva tartása megtalálható a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának honlapján az „Okmányiroda keresőben”.

5)

Külföldi hallgatók diákigazolvány igénylése

Külföldi állampolgárságú hallgatóknál - ha a címben az ország nem Magyarország -, akkor „Külföldi cím” típus generálódik a diákigazolvány igénylőlap feladásnál.

A "külföldi cím" feliratot tartalmazó elkészült igazolványok a fényképfelvételezés helye szerinti okmányirodába érkeznek és ott vehetők át.

6)

Beadott igénylés a hallgatói WEB-es felületen

A hallgatók saját felületükön naprakész információkat láthatnak az igénylésük állapotáról.

Az „Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés” menüpontra is látható a „NEK azonosító”, valamint az „Igénylés típusa” (oka). A „FIR-be feladva” oszlopban az igénylés feladásának dátuma tekinthető meg. A "FIR státusz" mező az igénylés állapotáról ad tájékoztatást.



7)

Státuszok

A folyamat során az igénylés - státuszát tekintve - normál esetben az alábbiakba kerülhet.

Normál állapotok	
Leírás	Végállapot
Diákigazolvány igénylés befogadva	Nem
Adatellenőrzésen átment	Nem
Személyes adatok ellenőrizve	Nem
Jogviszony adatok ellenőrizve	Nem
NEK által ellenőrizve	Nem
Hitelesítve	Nem
NEK gyártásra átadva	Nem
Legyártott igazolvány	Nem
NEK gyártás visszautasítva	Nem
Igénylési adatok frissítésre kerültek	Nem
Sikeres diákigazolvány igénylés	Igen

A folyamat végállapota normál esetben: „Sikeres diákigazolvány igénylés”. A fenti státuszok esetén egy kivétellel nincsen teendő a folyamat kapcsán. A „NEK gyártás visszautasítva” státusz esetén további lépések szükségesek.

Hiba esetén az igénylés az alábbi státuszokba kerülhet:

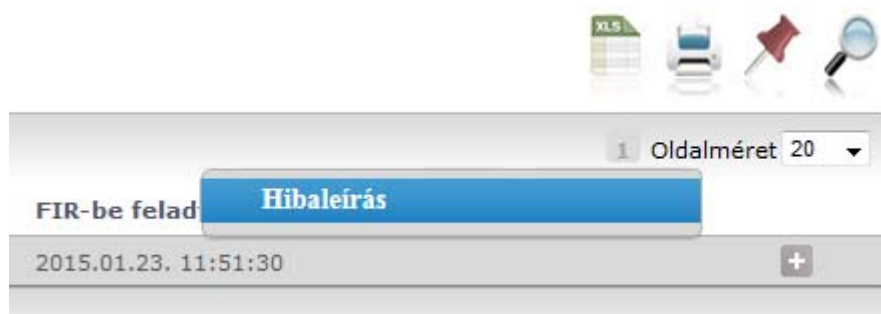
Hiba állapotok	
Leírás	Végállapot
Igénylés általános adatellenőrzései	Igen
Igénylés adatellenőrzési hiba az elsődleges intézmény nyomdai kódjában	Igen
Nem létező oktatási azonosító	Igen
A személyi nyilvántartásban eltérő adatok tartoznak a megadott oktatási azonosítóhoz	Igen
A személyi nyilvántartásban nem található az elsődleges intézményhez tartozó aktív jogviszony	Igen
Nem megfelelő NEK azonosító (NEK ellenőrzés)	Igen
NEK nyilvántartásban eltérő személyes adatok	Igen
NEK egyéb hiba	Igen
Érvénytelenített igénylés	Igen
Ismeretlen hiba	Igen

Ezek a státuszok mind végállapotnak tekinthetők. Amennyiben a hallgató a fenti státuszok egyikét tapasztalja igénylése kapcsán, vegye fel a kapcsolatot Tanulmányi osztályával.

8)

NEK gyártás visszautasítva státusz

Amennyiben „NEK gyártás visszautasítva” státuszba kerül az igénylés, a hibaleírás megtekinthető a hallgatói WEB-es felületen a Lehetőségek/Hibaleírás opciót választva.



A hibaleírás tartalmazza a hiba jellegét, illetve a NEK által rögzített személyes adatokat. Amennyiben ilyen státuszt tapasztal diákigazolvány igénylése kapcsán, kérjük vegye fel a kapcsolatot illetékes tanulmányi előadójával.

Figyelmeztetés

NEK gyártás visszautasítva Részletek:
04013-A személy az SZL-ben megtalálható (nem teljesen karakteres az egyezés), a megadott személyi adatok eltérnek a NEK adatlapon szereplő személy SZL-beli adataitól

NEK_SZEMADAT-ViseltVezeteknev=[REDACTED]
ViseltUtonev=[REDACTED], AnyaVezeteknev=[REDACTED]
AnyaUtonev=[REDACTED] Neme=1; ólampolgarsag=HUN;
SzuletésiIdo=[REDACTED] SzuletésiHely=BUDAPEST 03;

Vissza

9)

Nyomon követés: <https://igenyles.diakigazolvany.hu>

A diákigazolvány-igénylések feldolgozásának követésére, a beérkezéstől a kipoztázásig a <https://igenyles.diakigazolvany.hu> webes felület "Igénylés nyomkövető" menüpontjában az oktatási azonosító szám megadásával van lehetőség. Amennyiben a nyomkövetőben az igénylés státusza "sikeres diákigazolvány igénylés", és a postázási dátum 15-20 napnál régebbi, akkor a diákigazolvány kereshető az illetékes Főokmányirodában.

További kérdés esetén Ügyfélszolgálatuk elérhetőségei:

EDUCATIO Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft., Ügyfélszolgálat

Levélcím: 1964 Budapest

Személyes ügyfélszolgálat: 1122 Budapest, Maros utca 19-21. (Bejárat közvetlenül az utcáról)

E-mail: info@diakigazolvany.hu

Web: www.diakigazolvany.hu

<https://igenyles.diakigazolvany.hu>

Telefon: +36-1/266-77-33

Fax: +36-1/477-31-96

10)

A diákigazolvány igénylés pénzügyi kérdései

2016. január 1. napjától ingyenesen igényelhetők az oktatási igazolványok. A közreműködő intézményben 2016. január 1. után benyújtott oktatási igazolvány igénylések esetében az igazolványok kiállítása díjmentes.

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére. A közreműködő intézmény nem továbbítja az oktatási igazolvány igénylést vagy nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

A diákigazolvány elvesztése esetén szintén a fentiek szerint kell eljárni, amennyiben az igazolványon matrica is volt. A büntetés minden jogosultra vonatkozik az igazolvány típusától függetlenül.

A diákigazolvány elvesztése, ellopása, megsemmisülése, megrongálódása esetén az Óbudai Egyetem diákigazolvány szabályzatának 4. sz. melléklet szerinti bejelentést kell megtenni. A bejelentéshez mellékelni erről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolattal kérhető a 3500 forintos díjtól való eltekintés.

11)

Gyakran ismételt kérdések

Ha egy eddig is az adott karra járó hallgató újrafelvételzik, akkor kell-e új diákigazolványt igényelnie, vagy továbbra is használhatja a régit, és arra kaphat-e új matricát?

Amennyiben a régi diákigazolványon szereplő adatok még mindig megfelelnek a valóságnak (személyes/intézményi adatok, lakcím), akkor nem szükséges új diákigazolvány igénylése, elegendő a meglévőt új matricával érvényesíteni.

Mi a teendő abban az esetben, ha egy hallgató ugyan azon a karon folytatja tanulmányait mesterképzésen, amelyre az alapképzés során is járt.

Amennyiben a régi diákigazolványon szereplő adatok még mindig megfelelnek a valóságnak (személyes/intézményi adatok, lakcím), akkor nem szükséges új diákigazolvány igénylése, elegendő a meglévőt új matricával érvényesíteni.

