

A BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA

OKTATÁSI IGAZOLVÁNY SZABÁLYZATA

*BUDAPEST 2015
(2015. június 27-től hatályos változat)*

TARTALOMJEGYZÉK

Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre	3
A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények.....	3
Az oktatói igazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények	4
Az oktatási igazolvány és típusai.....	4
Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói.....	5
Az adatkezelő és a Főiskola, mint közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartások	6
Az oktatási igazolvány igénylése	7
Az oktatási igazolvány-igénylések feldolgozása, az oktatási igazolványok előállítás és kiadása.....	9
Az oktatási igazolvány érvényesítése	10
Az oktatási igazolvány bevonása	11
Az oktatási igazolvány díja	12
Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája.....	12
Záró rendelkezés	13
1. sz. melléklet.....	15
Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról	15
2. sz. melléklet.....	17
Jegyzőkönyv minta, állandó diák oktatási igazolványok megsemmisítéséről.....	17
3. sz. melléklet.....	18
Diákigazolvány érvényesítés nyilvántartási Excel tábla mintája.....	18
4. sz. melléklet.....	19
Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartási Excel tábla mintája.....	19
5. sz. melléklet.....	20
Jegyzőkönyv – minta diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről	20
6. sz. melléklet.....	21
Bejelentés diákigazolvány/oktatói igazolvány/igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálódásáról	21
7. sz. melléklet.....	22
A felsőoktatási diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata	22
8. sz. melléklet.....	23
A felsőoktatási hallgatók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata.....	23

PREAMBULUM

Az Budapesti Gazdasági Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Oktatási igazolvány 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, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet és a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről szóló kormányrendeletek előírásai alapján – az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja.¹

Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

1. §

- (1) Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelynek a Főiskolán igényelhető fajtái:
 - a) diákigazolvány,
 - b) oktatói igazolvány.
- (2) Az oktatási igazolványra jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet, azaz a hallgatónak egyidejűleg egy diákigazolványa, az oktatónak egyidejűleg egy oktatói igazolványa lehet.
- (3) Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők.
- (4) A Főiskolán diákigazolványra jogosultak
 - a) az Nftv. 1. számú melléklete alapján a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló hallgató (a továbbiakban: hallgató),
 - b) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján a Főiskolán részképzésben részt vevő külföldi hallgató.
- (5) A hallgató hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-éig (az első félév megkezdése és a jogviszony I. félévben történő megszűnése esetén), vagy október 31-éig (a második félév megkezdése és a jogviszony II. félévben történő megszűnése esetén) jogosult (a továbbiakban: érvényességi idő) a diákigazolvány használatára.
- (6) A Főiskolán oktatói igazolványra jogosult az Nftv. 3. számú melléklete III. alcím 5. pontja alapján a Főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló tanár, oktató, kutató (a továbbiakban: oktató).²

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

2. §

- (1) A diákigazolvány igazolja
 - a) a diákigazolványon jelölt felsőoktatási 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

¹ A Diákigazolvány szabályzatot a Szenátus 2013. március 1-jei ülésén a 2012/2013. (III. 1.) 96. számú határozatával átfogóan módosította és a szabályzat címét „Oktatási Igazolvány Szabályzatra” változtatta.

² A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

e) a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot.³

- (2) A diákigazolványhoz kapcsolódó kedvezményeket a jogosult az érvényességi időn belül abban az esetben is igénybe veheti, ha hallgatói jogviszonya tanulmányai befejezése miatt szűnt meg.

Az oktatói igazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

3. §

- (1) Az oktatói igazolvány igazolja
- az Nftv. 35. § (4) bekezdésében szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
 - az oktatói igazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

Az oktatási igazolvány és típusai

4. §

- (1) Az oktatási igazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet hatálya alá tartozik.
- (2) A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos 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”, valamint a távoktatási munkarend szerinti diákigazolványt „távoktatás” felirat jelöli.
- (4) A jogosult részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő – a (3) bekezdésben meghatározott – diákigazolványt kell kiállítani.
- (5) A diákigazolvány tartalmazza⁴:
- a hallgató arcképét (fényképét),
 - a hallgató családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, aláírását (írni nem tudó, vagy olyan hallgató esetén, akit a bíróság cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alá helyezett törvényes képviselője aláírását),
 - az Nftv-ben meghatározott hallgatói azonosító számot,
 - a diákigazolvány kiállításának napját és lejáratának időpontját,
 - az érvényességre vonatkozó adatot (hallgatók esetében érvényesítő matricát),
 - az igazolvány számát és az egyedi azonosítására szolgáló adatchip,
 - az igazolvány fajtájának megnevezését („Diákigazolvány”),
 - azon – legfeljebb két – intézmény(ek) nevét és székhelyét (település nevét), amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll –, továbbá a jogosult kérése esetén azt a telephelyet, ahol az oktatás, képzés ténylegesen folyik.
 - a munkarend megjelölését („nappali”, „esti”, „levelező” vagy „távoktatás” felirattal).
- (6) Az oktatói igazolvány tartalmazza⁵:
- az oktató arcképét (fényképét),

³ A módosítást a Szenátus 2015. június 26-i ülésén a 2014/2015. (VI. 26.) 185. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2015. június 27. napjától.

⁴ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

⁵ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

- b) az oktató családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, aláírását,
- c) az Nftv-ben meghatározott oktatói azonosító számot,
- d) az oktatói igazolvány kiállításának napját,
- e) az érvényességre vonatkozó adatot,
- f) az igazolvány számát és az egyedi azonosítására szolgáló adatchip azonosítót,
- g) az igazolvány fajtájának megnevezését („Oktatói igazolvány”),
- h) azon intézmény(ek) nevét és székhelyét (település nevét), amellyel az oktató közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll (azzal, hogy legfeljebb két intézmény tüntethető fel).

Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói

5. §

- (1) ⁶ Az oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok, az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: az adatkezelő), az adatfeldolgozók és a közreműködő intézmény között oszlanak meg.
- (2) ⁷ Az oktatási igazolványok nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, Oktatási igazolvány rendeletben meghatározott feladatokat adatkezelő látja el.
- (3) ⁸ Az adatkezelő oktatási igazolvánnyal összefüggő feladatait az oktatási igazolványokról szóló kormányrendelet tartalmazza.
- (4) A Főiskola, mint közreműködő intézmény feladatai:
 - a) az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
 - b) ⁹ a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja és a jogszabályoknak megfelelően – jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisíti,
 - c) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, az igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében, kezelésében,
 - d) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
 - e) vezeti a 6. §-ban meghatározott nyilvántartást,
 - f) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
 - g) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
 - h) kiadja az oktatási igazolvány rendelet 12. §-ban meghatározott igazolást.
- (5) Az adatfeldolgozók a feladataikat külön megállapodásban rögzítettek szerint látják el.
- (6) 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,

⁶ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

⁷ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

⁸ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

⁹ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

- c) az oktatási igazolványok és érvényesítő matricák fizikai előállításával kapcsolatos adatfeldolgozó 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 járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) adatfeldolgozóként látja el.
- (7) A járási hivatal a (6) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatot díjmentesen végzi, mely feladat ellátását követően a járási hivatal a jogosult részére NEK azonosítót tartalmazó adatlapot állít ki.
- (8) Az adatfeldolgozók az oktatási igazolványok előállítási, megszemélyesítési folyamatának nyomon követését elektronikus rendszerben folyamatosan és teljes körűen biztosítják az adatkezelő és a közreműködő intézmények számára.
- (9) Az oktatási igazolvány rendeletben felsorolt kedvezmények kommunikációjáról, továbbá az oktatási igazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezmények szervezéséről, kiépítéséről és az ehhez kapcsolódó jogok teljes körű hasznosításáról az adatkezelő a Nemzeti Üdülési Szolgálat Korlátolt Felelősségű Társaság bevonásával gondoskodik.

Az adatkezelő és a Főiskola, mint közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartások

6. §

- (1) Az adatkezelő az Nftv. 19. § (4)-(6) bekezdéseiben és 3. számú mellékletében felsorolt adatokról nyilvántartást vezet.
- (2) Az 1) bekezdésben meghatározott nyilvántartás
- a) az oktatási igazolvány igényléséhez szükséges, az 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) az oktatási igazolvány rendelet 39. §-a alapján megfizetett díjakat,
 - i) ¹⁰ a közreműködő intézmény által az oktatási igazolvány rendelet 12. §-a szerint kiadott igazoláson szereplő adatokat¹¹ tartalmazza.
- (3) A Főiskola, mint közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás
- a) ¹² az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal vagy törvényes képviselőjével aláíratott ellenőrző adatlapot,
 - b) az elektronikus igénylés elküldésének tényét és idejét,
 - c) az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,

¹⁰ Beépítette a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. tanévi (VI. 20.) 119. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2014. június 20. napjától.

¹¹ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

¹² A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

- d) az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- e) a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- f) az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- g) az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- h) az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- i) az oktatási igazolvány rendelet 39-40. § alapján megfizetett díjakat,
- j) az oktatási igazolvány rendelet 12. § szerinti igazolás adatait tartalmazza.

(4) ¹³ A Főiskolán a közreműködő intézményi feladatokat a kari TOF látja el.¹⁴ A karok az adatkezelő Oktatási Hivatallal közvetlenül tartják a kapcsolatot.

Az oktatási igazolvány igénylése

7. §

- (1) Oktatási igazolvány
- a) az oktatási igazolványra jogosító jogviszony (hallgatói jogviszony, oktatói közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony) fennállásának ideje alatt,
 - b) az elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány (diákigazolvány, oktatói igazolvány) helyett,
- a Főiskola Neptun tanulmányi rendszerén keresztül elektronikusan, az oktatási igazolvány előállítás igazgatási szolgáltatási díjának igényléssel egyidejűleg történő megfizetésével igényelhető.
- (2) Amennyiben a Főiskola adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.
- (3) Több oktatási intézménnyel való egyidejű hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét a képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, távoktatás) határozza meg.
- (4) Egyidejűleg fennálló tanulói és hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás, képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, más sajátos, távoktatás) határozza meg.
- (5) Többes oktatói jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben az oktató a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyikkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban létesítette. A többes oktatói jogviszony oktatási igazolványon történő feltüntetéséhez az oktatónak be kell mutatnia az Nftv. szerinti más felsőoktatási intézménnyel fennálló munkáltatói jogviszonyt tanúsító igazolást.
- (6) ¹⁵Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig az illetékes Kar oktatási igazolvány ügyintézővel megbízott munkatársa a jogosult hallgató, oktató kérésére – a <https://igenyles.diakigazolvany.hu> honlapon felhasználónévvel és jelszóval történő belépést követően – az 1. sz. mellékletben meghatározott igazolást (a továbbiakban: igazolás) ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan a 2. és 3. §-ban, foglalt kedvezményekre való jogosultságot.

¹³ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

¹⁴ A módosítást a Szenátus 2015. június 26-i ülésén a 2014/2015. (VI. 26.) 185. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2015. június 27. napjától.

¹⁵ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

- (7) Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a jogosult hallgató, oktató által igényelt és a Főiskola illetékes kara által kiállított igazolás a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet szerinti ideiglenes diákigazolványnak minősül.
- (8) A kiállított igazolás a kiállításától számított 60 napig érvényes. Ez alól kivételt képez a hallgatói jogviszony megszűnése okán bevont diákigazolvánnyal egyidejűleg kiadott igazolás, ami a diákigazolványra való jogosultság megszűnésének időpontjáig érvényes.
- (9) ¹⁶ A Főiskolán diákigazolvány csak elektronikus módon, a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül igényelhető. A hallgatónak – felvett jelentkezőnek – fel kell keresnie a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala a diákigazolvány megszemélyesítéséhez szükséges fénykép és aláírás felvételezése érdekében, ahol a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása szerinti hitelességének ellenőrzését követően díjmentesen az ún. NEK azonosítót tartalmazó adatlapot számára kiállítják. A beiratkozott hallgató a diákigazolvány igénylést Neptun tanulmányi rendszerben a NEK azonosító szám alapján kezdeményezi. (Ld. a 7. sz. és 8. sz. mellékletet.) Az igénylés előtt a jogosult köteles összevetni a tanulmányi rendszerben róla nyilvántartott személyes adatokat a NEK adatlap tartalmával.
- (10) Az igénylés kezdeményezését követően a hallgató számára a Neptun rendszer automatikusan létrehozza a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 3/a. számú melléklete szerinti diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díjról szóló kiírást, amit a hallgatónak a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül online banki utalással vagy bankkártyával kell kiegyenlíteni. A Főiskola a befizetett díjról számára számlát állít ki.
- (11) Az illetékes Kar oktatási igazolvány ügyintézővel megbízott munkatársa ellenőrzi a hallgató adatait és díj befizetését, szükség esetén felhívja a hallgatót a hiányok pótlására. A hiánytalan igénylésnek a Karhoz érkezését követő 15 napon belül rögzíti a Neptun tanulmányi rendszerben diákigazolvány igénylésének és a díj befizetésének tényét. A diákigazolvány igénylésekből a felsőoktatási információs rendszer (a továbbiakban: FIR) számára ún. FIR konténert állít össze és a Főiskola elektronikus aláírással rendelkező, ezzel megbízott vezetője küldi el a FIR-en keresztül az igényléseket az adatkezelő Oktatási Hivatal részére.
- (12) A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha a Főiskola, mint közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő Oktatási Hivatal által vezetett intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.
- (13) Az adatkezelő Oktatási Hivatal a Főiskola által az igénylés során feltöltött és továbbított hallgatói adatokat összeveti a FIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a FIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, az adatkezelő Oktatási Hivatal a hiány észlelésétől számított tizenöt napon belül elektronikus úton - megfelelő határidő tűzésével - felhívja a Főiskolát a hiánypótlásra, azzal, hogy
- a) szólítsa fel a hallgatót, oktatót, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja a KEK KH nyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást,
 - b) a Főiskola fizesse meg az oktatási igazolvány igazgatási szolgáltatási díját,
 - c) a külön jogszabályban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.
- (14) Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a hallgató kérésére az oktatási igazolvány rendelet 12. §-a szerinti, jelen szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő igazolást kell kiadni. Az igazolás ideiglenes diákigazolvánnyal egyidejűleg kiadott igazolás a 2. § (1) bekezdésében foglaltakat.
- (15) Az igazolás kiadásának feltétele, hogy a hallgató diákigazolványt igényeljen.

¹⁶ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

- (16) Az illetékes Kar a diákigazolványra jogosult hallgatónak diákigazolvány igénylése nélkül igazolást ad ki,
- a) ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét,
 - b) a Főiskola nem magyar állampolgárságú hallgatójának, ha 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal, illetve részképzésben folytatja a Főiskolán tanulmányait,
 - c) annak a hallgatónak, aki hallgatói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik.

Az oktatási igazolvány-igénylések feldolgozása, az oktatási igazolványok előállítására és kiadása

8. §

- (1) A Neptun tanulmányi rendszerben rögzített oktatási igazolvány igénylési adatok Főiskola általi hitelesítését követően az adatkezelő 15 napon belül továbbítja az oktatási igazolvány-igénylést az Educatio NKft. közreműködésével a KEK KH-nak.
- (2) Az oktatási igazolvány előállításának ideje az igénylésnek az adatkezelőhöz történő beérkezésétől számított legfeljebb 45 nap. A KEK KH gondoskodik az igénylés adatainak ellenőrzéséről a személyi- és lakcímnnyilvántartás alapján, és az igénylés adataihoz megfelelő fénykép és aláírás hozzárendeléséről, valamint az oktatási igazolványnak a jogosult igénylésben megadott címére történő eljuttatásáról. A KEK KH az igazolvány megküldésével egyidejűleg értesíti a közreműködő intézményt a postázott oktatási igazolványok kiküldéséről az igazolvány számának, egyedi adatchip azonosító számának és a postázás dátumának megküldésével.
- (3) Az oktatási igazolvány kiadására irányuló kérelem hiányosnak minősül abban az esetben, ha
- a) a megsemmisítéshez szükséges fénykép és aláírás nyilvántartásában – a jogosult hallgatónak, oktatónak felróható okból – nem található az igénylés adataihoz hozzárendelhető érvényes fénykép vagy aláírás,
 - b) Főiskola az oktatási igazolvány igazgatási szolgáltatási díját határidőben nem fizette meg,
 - c) a FIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben szereplő és a Főiskola tanulmányi rendszerében tárolt adatoktól.
- (4) Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított tizenöt napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a fizetésre kötelezett Főiskolát a hiánypótlásra, azzal, hogy
- a) a (3) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben szólítsa fel a jogosult oktatót, hallgatót, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja a KEK KH nyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást,
 - b) a Főiskola fizesse meg az oktatási igazolvány igazgatási szolgáltatási díját,
 - c) a Főiskola külön jogszabályban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.
- (5) ¹⁷ A (4) bekezdés a) és c) pontja esetében a hiánypótlás az igénylésnek az igénylésre szolgáló felületen történő ismételt rögzítésével és továbbításával teljesíthető. Ebben az esetben a hiánypótlás teljesítésének ideje nem számít bele a megrendelés teljesítésének határidejébe.
- (6) ¹⁸ Az igényléstől vagy a megrendeléstől eltérő adatokat tartalmazó oktatási igazolványt, továbbá a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett oktatási igazolványt (a továbbiakban: hibás oktatási igazolvány) a jogosult hallgató, oktató eljuttatja az illetékes Karnak újragyártás céljából. A hibás oktatási igazolványról az illetékes Kar oktatási igazolvány ügyintézővel megbízott munkatársa másolatot készít, majd elektronikus úton megküldi az adatkezelőnek, mellékelve az újragyártásra irányuló kérelmet. A hibás oktatási igazolványt az illetékes Kar jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti és a jogosult hallgató, oktató

¹⁷ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

¹⁸ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

kérelmére igazolást ad ki. Az adatkezelő – az adatfeldolgozók segítségével – megállapítja az eltérés okát, és gondoskodik a megfelelő adattartalmú, hibátlan oktatási igazolvány előállításáról és a jogosulthoz történő eljuttatásáról a kérelem átvételét követő negyvenöt napon belül. A hibás oktatási igazolvány újragyártásának teljes költségét az viseli, akinek terhére a hiba felróható, ennek eldöntésére az oktatási igazolvány igénylés adatok átadásakor rögzített adattartalom szolgál. Amennyiben tehát a hallgató az igénylő lapon feltüntetett adatok helyességéről nem győződött meg, úgy az újragyártással kapcsolatos költségek a hallgatót terhelik.

- (7) ¹⁹ A Főiskola által továbbított oktatási igazolvány igénylés esetén a jogosult hallgató, oktató felel az oktatási igazolvány elkészítésének alapjául szolgáló adatok valóságtartalmáért. Amennyiben a jogosult a nyilvántartott adataiban hibát észlel, úgy köteles azt írásban haladéktalanul a közreműködő intézmény felé jelezni, és a hiba kijavítását kezdeményezni. A jogosult hallgató, oktató által szolgáltatott valótlan adatok alapján valótlan adattartalommal előállított oktatási igazolvány kicserélésének teljes költsége a jogosultat terheli.
- (8) A hallgató által átvett és az illetékes Karhoz érvényesítésre bevitt diákigazolvány 10 számjegyű egyedi azonosítóját az oktatási igazolvány ügyintézővel megbízott munkatársnak a Neptun tanulmányi rendszerbe az érvényesítés napját követő 5 munkanapon belül kell bevinni, a „Diákigazolvány” nevű mezőbe.

Az oktatási igazolvány érvényesítése

9. §

- (1) Az illetékes Kar oktatási igazolvány ügyintézővel megbízott munkatársa a kiadott oktatási igazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával végzi.
- (2) Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a matrica sorszámát és a Főiskola és az illetékes kar betűkódját.
- (3) Az oktatási igazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult oktató igazolvány használatára jogosító közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya megszűnik.
- (4) A diákigazolvány érvényesítés határideje az I. félévre érvényes érvényesítő matrica esetén október 31. napja a II. félévre érvényes érvényesítő matrica esetén március 31. napja.
- (5) ²⁰ A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a Rektorátus megbízott munkatársa rendeli meg, a karok igényei alapján az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével és annak az adatkezelő részére elektronikus úton történő eljuttatásával az I. félévi érvényesítő matricák tekintetében július 15-ig, a II. félévre érvényes érvényesítő matricák tekintetében december 15-ig.
- (6) Az adatkezelő Oktatási Hivatal 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.
- (7) ²¹ Az illetékes Kar a Rektorátuson keresztül további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelő Oktatási Hivatalhoz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő Oktatási Hivatal az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti az illetékes Kar költségén.

¹⁹ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

²⁰ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

²¹ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

- (8) ²² Az illetékes Kar oktatási igazolvány ügyintézésel megbízott munkatársa nyilvántartja a megrendelt, a megérkezett, a felragasztásra került és a fel nem használt érvényesítő matricák darabszámát, illetve sorszámát a 3. sz. mellékletben szereplő Excel tábla szerint.
- (9) A hallgató számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejáratáig terjedő időszakot) az illetékes Kar nem továbbít diákigazolvány igénylést és nem érvényesíti a hallgató diákigazolványát.
- (10) ²³ Az érvényesítő matricákról szóló jelentést a kar diákigazolvány ügyintézésel megbízott munkatársa a 3. sz. mellékletben szereplő kitöltött Excel táblát az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül köteles megküldeni az adatkezelő Oktatási Hivatal számára az info@diakigazolvany.hu címre, egyidejűleg a főiskola Oktatási Koordinációs Osztályára.²⁴ A határidő után érvényesített igazolványokról elegendő havi egy alkalommal táblázatot küldeni, amelyben kizárólag csak azokat az új matrica kiadásokat kell feltüntetni, amelyek a legutóbbi nyilvántartás küldése óta történtek.
- (11) ²⁵ Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat az illetékes Kar oktatási igazolvány ügyintézésel megbízott munkatársa a tanévet követő november 30-ig darabolással megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról és sorszámáról az 5. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

Az oktatási igazolvány bevonása

10. §

- (1) Az illetékes Kar diákigazolvány, oktatói igazolvány ügyintézésel megbízott munkatársa köteles haladéktalanul bevonni az oktatási igazolványt és a hallgatót, oktatót írásban (postai úton vagy elektronikus üzenet formájában) felszólítani oktatási igazolványának beszolgáltatására a következő esetekben:
- a) amennyiben a hallgató diákigazolványra jogosító hallgatói jogviszonya megszűnik,
 - b) amennyiben az oktató közalkalmazott jogviszonya, munkaviszonya megszűnik,
 - c) az ideiglenes diákigazolványként szolgáló igazolás kiadásakor.
- (2) Az illetékes Kar köteles
- a) a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül,
 - b) a korábbi rendszerű át nem adott állandó diákigazolványt (a tanévhalasztás, passzív félév esetét kivéve) az átvételtől számított 90 nap elteltével darabolással megsemmisíteni, a megsemmisítésről a 2. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet készíteni és azt irattárában megőrizni .
- (3) ²⁶ A bevont diákigazolványok listáját a 4. sz. mellékletben található Excel tábla kitöltésével az illetékes *kari Hallgatói Szolgáltatási Osztály* a bevonást követő 8 napon belül beküldi az adatkezelő Oktatási Hivatal info@diakigazolvany.hu címére, egyidejűleg az Oktatási Koordinációs Osztályra.²⁷

²² A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

²³ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

²⁴ A módosítást a Szenátus 2015. június 26-i ülésén a 2014/2015. (VI. 26.) 185. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2015. június 27. napjától.

²⁵ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

²⁶ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

²⁷ A módosítást a Szenátus 2015. június 26-i ülésén a 2014/2015. (VI. 26.) 185. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2015. június 27. napjától.

Az oktatási igazolvány díja

11. §

- (1) Az oktatási igazolványért a jogosult hallgató, oktató igazgatási szolgáltatási díjat fizet az oktatási igazolvány megrendelésekor. A jogosult hallgató, oktató által fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékét a Főiskola Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 3/a. számú melléklete tartalmazza. A díj tartalmazza az általános forgalmi adót. A jogosult hallgató, oktató által az oktatási igazolvány igénylésekor fizetendő díjat a Főiskola számára online a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül kell megfizetni.
- (2) Az oktatási igazolvány díja térítési díjat és intézményi díjat tartalmaz. A térítési díjat az oktatási igazolvány és az érvényesítő matrica előállításával, az oktatási igazolvány igénylés teljesítéséhez kapcsolódó adatkezeléssel, adatfeldolgozással, megszemélyesítéssel és fizikai előállítással kapcsolatban felmerülő költségek fedezésére kell fordítani.
- (3) A térítési díj az oktatási igazolvány esetében az adatkezelő bevételeit képezi. Az adatkezelő és az adatfeldolgozók külön megállapodásban rögzítik a díj megosztásának szabályait.
- (4) Az oktatási igazolvány díjából az intézményi díj oktatási igazolványonként 100 forint, amely a Főiskola illetékes karának bevétele. Az adatkezelő a Főiskola által elektronikusan továbbított igénylések adatkezelőhöz érkezését követő 5 napon belül az oktatási igazolványok díjainak 100 forinttal csökkentett részéről összesített elektronikus számlát állít ki, és küld meg a Főiskola illetékes Kara részére a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül, melyet az illetékes Kar az elektronikus számla beérkezésétől számított 10 napon belül köteles kiegyenlíteni.
- (5) Az e szakaszban szabályozott díjak az oktatási igazolvány igénylés elutasítása, visszavonása, érvénytelenítése esetén nem kerülnek visszafizetésre a jogosult hallgató, oktató részére.
- (6) Az oktatási igazolványra jogosult hallgató a diákigazolvány érvényesítő matrica elvesztése esetén a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 3/a. számú melléklete szerinti díjat köteles megfizetni a Főiskola részére.
- (7) A Főiskola nem továbbítja az oktatási igazolványigénylést vagy nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a (1), illetve (6) bekezdésben meghatározott díjat meg nem fizeti.
- (8) Amennyiben az oktatási igazolvány cseréje – kivéve a 7. § (2) bekezdését – a Főiskola fenntartójának a felsőoktatási feladatot ellátó intézményt érintő döntése miatt vált szükségessé, az oktatási igazolvány díja a fenntartót terheli. Amennyiben az oktatási igazolványon szereplő személyes adatok is megváltoztak, az oktatási igazolvány díja a jogosult hallgatót, oktatót terheli.

Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája

12. §

- (1) A Főiskolán az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az oktatási és szolgáltatási rektorhelyettes által megbízott felelősként az Oktatási Koordinációs Osztály vezetője, a kari szintű feladatokat a dékán által megbízott kari felelős látja el.²⁸
- (2) A karokon a TOF vezető által kijelölt tanulmányi előadók ellenőrzik, hogy a oktatási igazolványon feltüntetett adatok megfelelnek a hallgató, oktató személyi okmányaival igazolt adatoknak és

²⁸ A módosítást a Szenátus 2015. június 26-i ülésén a 2014/2015. (VI. 26.) 185. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2015. június 27. napjától.

az intézményi nyilvántartásnak, gondoskodnak a oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és a oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások biztonságos, elzárt, más számára hozzá nem férhetően biztonságosan, elzártan történő tárolásáról, elektronikus mentéséről.^{29 30}

- (3) A Főiskolán a karok oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tevékenységét az Ellenőrzési Osztály legalább két évente ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a nyomtatványok kezelésére, a nyilvántartások vezetésére, és az adatkezelő Oktatási Hivatal felé történő adattovábbítási kötelezettség betartására.
- (4)³¹ A Főiskolán – átruházott hatáskörben – a dékánok felelősek azért, hogy az oktatási igazolványok érvényesítése, bevonása, illetve a jogszabályban előírt további feladatok megvalósítása e Szabályzatnak megfelelően kerüljön végrehajtásra. A dékánok kötelesek folyamatosan (legalább negyedévente) ellenőrizni az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tevékenységben részt vevő munkatársak munkáját.

Záró rendelkezés **13. §**

- (1) A Budapesti Gazdasági Főiskola Oktatási igazolvány szabályzatát a Szenátus 2013. március 1-jei ülésén megtárgyalta és elfogadta, a szabályzat 2013. március 1-jén lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzatot a Főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2013. március 1.

Sándorné dr. Kriszt Éva s.k.
rektor

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról
2. sz. melléklet: Jegyzőkönyv minta oktatási igazolványok megsemmisítéséről
3. sz. melléklet: Diákigazolvány érvényesítés nyilvántartási Excel tábla mintája
4. sz. melléklet: Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartási Excel tábla mintája
5. sz. melléklet: Jegyzőkönyv minta diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
6. sz. melléklet: Bejelentés diákigazolvány/oktatói igazolvány/igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálódásáról
7. sz. melléklet: A felsőoktatási diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata
8. sz. melléklet: A felsőoktatási hallgatók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2012/2013. tanévi (III. 01.) 96. számú határozatával elfogadta. Hatályos: 2013. március 1. napjától.

A szabályzatot a Szenátus 2013/2014. tanévi (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos: 2014. június 20. napjától.

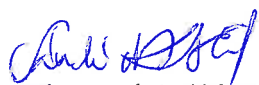
²⁹ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

³⁰ A módosítást a Szenátus 2015. június 26-i ülésén a 2014/2015. (VI. 26.) 185. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2015. június 27. napjától.

³¹ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

A szabályzatot a Szenátus 2014/2015. tanévi (VI. 26.) 185. számú határozatával elfogadta.
Hatályos: 2015. június 27. napjától.

Budapest, 2015. június 26.



Sándorné dr. Kriszt Éva
rektor



Dr. Dietz Ferenc
kancellár



Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

Igazolás³²

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)³³:

2) Igazolás típusa:

diákigazolvány helyett kiállított

oktatói igazolvány helyett kiállított

3) A jogosult

a) neve:

b) születési helye és ideje:

c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott azonosító száma:

d) lakcíme³⁴e) hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje³⁵:

nappali esti levelező távoktatás más sajátos

2) Igazolás típusa:

diákigazolvány helyett kiállított oktatói igazolvány helyett kiállított

3) A jogosult

a) neve:

b) születési helye és ideje:

c) a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott azonosító száma:

d) lakcíme³⁶e) hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje³⁷:

nappali esti levelező távoktatás

4) Az igazolás kiállításának oka⁵:

a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van

b) a tanuló/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 célja³⁸: igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meg határozott időpontig jogosult

6) Az igazolás érvényességének ideje³⁹.....(év).....(hó).....(nap)

³² A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától

³³ Az alapító okiratban szereplő azon telephely címe, ahol a tanuló iskolai oktatásban részesül. Ha a tanuló több feladatellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul.

³⁴ Az utazási kedvezmény igénybevétele szempontjából érintett lakcím lehet az állandó lakóhely vagy a tartózkodási hely teljes címe.

³⁵ A megfelelő rész aláhúzendő!

³⁶ Az utazási kedvezmény igénybevétele szempontjából érintett lakcím lehet az állandó lakóhely vagy a tartózkodási hely teljes címe.

³⁷ A megfelelő rész aláhúzendő!

³⁸ Az igazolás kiállításának célja nem változtatható meg!

.....(település neve),.....(év).....(hó).....(nap)

bélyegző lenyomata

az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az aláírása

³⁹ 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 megszűnése esetén a megszűnést követő március 31. napja, a jogviszony második félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő október 31. napja.

Jegyzőkönyv minta, állandó diák oktatási igazolványok megsemmisítéséről

Kar: _____

Sorszám: _____

Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak:

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat (diákigazolvány, oktatói igazolvány) megsemmisítettük:

(diákigazolványok sorszámainak felsorolása)

(oktatói igazolványok sorszámainak felsorolása)

Összesen (számmal), azaz (szöveggel) darab oktatási igazolvány,
ebből összesen (számmal), azaz (szöveggel) darab diákigazolvány;
ebből összesen (számmal), azaz (szöveggel) darab oktatói igazolvány;

megsemmisítésére került sor.

Budapest/Zalaegerszeg, év hó nap.⁴⁰

(aláírások)

⁴⁰ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

Jegyzőkönyv – minta diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

Kar: _____

Sorszám: _____

Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak:

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

A megsemmisített matricák sorszáma:⁴³

Budapest/Zalaegerszeg, év hó nap.⁴⁴

(aláírások)

⁴³ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

⁴⁴ A módosítást a Szenátus 2014. június 20-i ülésén a 2013/2014. (VI. 20.) 123. számú határozatával elfogadta. Hatályos 2014. június 20. napjától.

**Bejelentés diákigazolvány/oktatói igazolvány/igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről,
megrongálódásáról**

**Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány/oktatói igazolvány/igazolás elvesztéséről,
megsemmisüléséről, megrongálódásáról**

Alulírott, (hallgató/oktató neve) [születési hely:, születési idő: év hó nap] ezúton büntetőjogi felelősségem tudatában bejelentem, hogy a részemre kiadott sorszámú diákigazolvány/oktatói igazolvány/igazolás elveszett/megsemmisült/megrongálódott* . Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

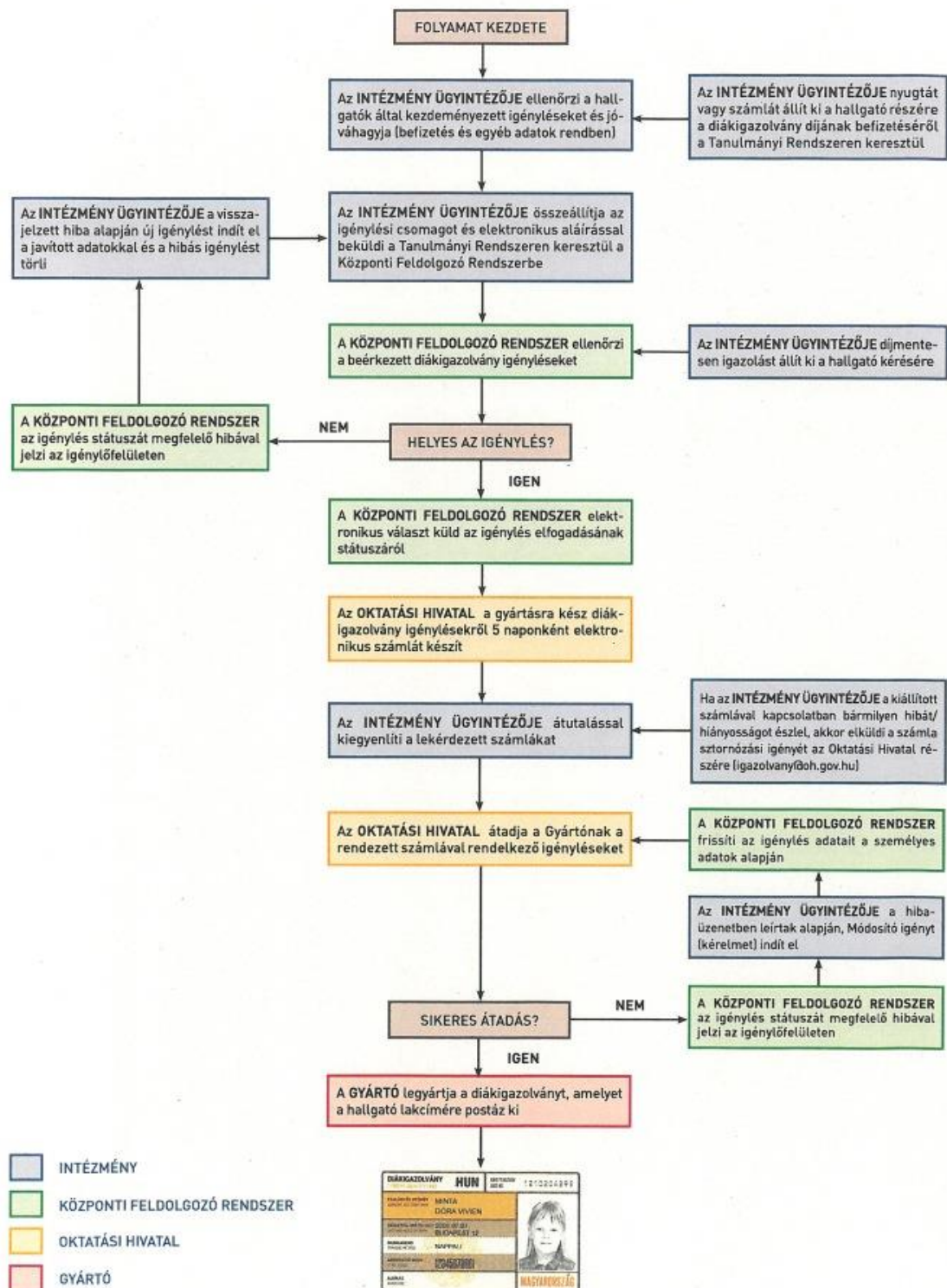
Kelt:, év hó napján.

bejelentő aláírása és Neptun kódja

*A nem kívánt rész törlendő.

A felsőoktatási diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata

A FELSŐOKTATÁSI DIÁKIGAZOLVÁNY ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA



A felsőoktatási hallgatók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata

A FELSŐOKTATÁSI HALLGATÓK DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA

