

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



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
DIÁKIGAZOLVÁNY SZABÁLYZATA**

BUDAPEST, 2010. január

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| A diákigazolványra jogosultak köre 1. § | 3 |
| A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények 2. § | 3 |
| A diákigazolvány 3. § | 3 |
| A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói 4. § | 5 |
| A diákigazolvány igénylése 5. § | 6 |
| A diákigazolvány-igénylések feldolgozása, a diákigazolványok előállítása és kiadása 6. § | 8 |
| A diákigazolvány érvényesítése 7. § | 9 |
| A diákigazolvány bevonása 8. § | 10 |
| A kiadó intézmény által vezetett nyilvántartás 9. § | 10 |
| A diákigazolvány díja 10. § | 11 |
| A diákigazolvány kezelésének felelősi struktúrája 11. § | 12 |
| Záró rendelkezés 12. § | 13 |
| Mellékletek: | 13 |
| 1. melléklet | 14 |
| 2. melléklet | 15 |
| 3. melléklet | 16 |
| 4. melléklet | 17 |
| 5. melléklet | 18 |

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: egyetem) Szenátusa a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Kormányrendelet (a továbbiakban: rendelet) alapján – továbbá a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.), 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 diákkedvezményeiről szóló kormányrendeletek előírásai alapján – az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja.

A diákigazolványra jogosultak köre

1. §

(1) Diákigazolványra jogosultak

- a) a felsőoktatásról szóló törvény 1. számú mellékletében szereplő felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató (a továbbiakban: hallgató),
- b) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján az egyetemen tanuló, részképzésben részt vevő külföldi hallgató.

(2) A hallgatónak egyidejűleg egy diákigazolványa lehet.

(3) A hallgató hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-ig (a jogviszony I. félévben történő megszűnése esetén), illetve október 31-ig (a jogviszony II. félévben történő megszűnése esetén) jogosult (a továbbiakban: érvényességi idő).

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

2. §

(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.

(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.

A diákigazolvány

3. §

(1) A diákigazolvány típusai: állandó és ideiglenes diákigazolvány.

(2) Az állandó felsőoktatási diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező és távoktatásos diákigazolvány.

(3) Az állandó felsőoktatási diákigazolvány ID 1 méretű, műanyag kártya, egyedi azonosítóval ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet hatálya alá tartozik. A diákigazolványon a (6) bekezdés a)-e) és g)-j) pontjában meghatározott adatokat lézergravírozással, az érvényesítő matricát ragasztással kell feltüntetni.

(4) Az állandó felsőoktatási diákigazolvány elektronikus adathordozó egységet (a továbbiakban: chip) is tartalmaz. A chipen az Educatio Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság (a továbbiakban: adatkezelő) által szerződésben megbízott jogi személy közreműködésével kerülnek rögzítésre a diákigazolvány adatai, a gyártási sorozatszám (CSN), továbbá egy elektronikusan rögzített érvényesítő jel.

(5) Az állandó diákigazolvány fajtáin belül az egyes altípusokat a diákigazolványon feltüntetett piktogram alapján kell megkülönböztetni: a nappali tagozat diákigazolványa nap, az esti tagozat diákigazolványa hold, a levelező tagozat diákigazolványa boríték, a távoktatási tagozat diákigazolványa – a 2003. szeptember 1. után kiadott diákigazolványok esetén – nyomtatott nagy T betű formájú piktogramot tartalmaz. A 2003. szeptember 1. előtt kiadott távoktatási tagozatos diákigazolvány nem tartalmaz piktogramot.

(6) Az állandó diákigazolvány tartalmazza:

- a) a hallgató arcképét,
- b) a hallgató családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakcímét vagy tartózkodási helyét, állampolgárságát, aláírását (írni nem tudó, vagy olyan hallgató esetén, akit a bíróság cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alá helyezett törvényes képviselője aláírását), valamint a hallgató anyja születési nevét,
- c) azon intézmény(ek) nevét és címét (település), amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll (az intézmény címeként – a kibocsátó hivatalos intézménylistájával összhangban – az a település is megjelölhető, ahol a képzés ténylegesen folyik),
- d) a tagozat megjelölését (piktogrammal),
- e) az igazolvány kiállításának napját,
- f) az érvényességet jelölő adatot (a felsőoktatási hallgatók esetében érvényesítő matricát),
- g) a diákigazolvány 10 számjegyű egyedi azonosítóját,
- h) a felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott 11 számjegyű hallgatói azonosító számot,
- i) a felsőoktatási intézmény OM azonosítóját,
- j) a diákigazolvány magyar és angol nyelvű megnevezését.

(7) Az ideiglenes diákigazolvány az alábbi két részből áll:

- a) egy ID 1 méretű műanyag kártya (továbbiakban: ideiglenes műanyag kártya), amely a biztonsági okmányok rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet hatálya alá tartozik. Az ideiglenes műanyag kártyán lézergravírozással kerülnek feltüntetésre a (6) bekezdés c), e) és g) pontjában meghatározott adatok,
- b) egy ID 1 méretre összehajtható kétszeres ID 1 méretű papír alapú lap (továbbiakban: személyi lap). A személyi lapon kézzel vagy írógéppel kerülnek feltüntetésre a (6) bekezdés b)-f) pontjában felsorolt adatok. A hallgató fényképe ragasztással kerül feltüntetésre a személyi lapon.

(8) Az ideiglenes műanyag kártya és a személyi lap csak együttes használat esetén érvényes a személyi lap kiállításának napjától számított 60 napig. A személyi lap érvényessége a jogosultság fennállása esetén legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható, alkalmanként 60 nappal, amennyiben a hallgató

- a) igazolni tudja, hogy állandó diákigazolvány-igénylése még nem került teljesítésre, vagy
- b) állandó diákigazolvány megrendelése nélkül is jogosult ideiglenes diákigazolványra.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói

4. §

(1) A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok a kibocsátó, az adatkezelő, az adatfeldolgozó és a kiadó intézmény között oszlanak meg.

(2) A diákigazolvány kibocsátója az oktatási és kulturális miniszter (továbbiakban: kibocsátó). A kibocsátó gondoskodik a diákigazolvány kiadására jogosult intézmények (továbbiakban: kiadó intézmény) listájának az adatkezelő rendelkezésére bocsátásáról.

(3) A diákigazolvány adatait az adatkezelő kezeli.

(4) Az adatkezelő feladata:

- a) a kiadó intézmények nyilvántartásának vezetése,
- b) a kiadott diákigazolványokról a Rendelet 20. § (1) bekezdésében meghatározott nyilvántartás vezetése,
- c) a diákigazolvány, az érvényesítő matrica és az egyéb nyomtatványok kiadó intézményhez határidőben történő eljuttatásának biztosítása,
- d) a diákigazolványon szereplő személyes adatok kezelése,
- e) a diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díjának kezelése és nyilvántartása,
- f) a diákigazolvánnyal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása,
- g) a diákigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények nyújtóinak a diákigazolványok érvényességére vonatkozó tájékoztatás,
- h) a fenti feladatok ellátásához szükséges fejlesztések megvalósítása, különösen az ezekhez kapcsolódó elektronikus rendszerek kialakítása.

(5) Az adatkezelő a (4) bekezdésében előírt feladatai ellátása érdekében adatfeldolgozót vehet igénybe. Az adatfeldolgozó a diákigazolványok fizikai előállításával és egyéb feladatokkal megbízott jogi személy, melynek feladata az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése az adatkezelő előírásai alapján.

(6) A kiadó intézmények:

- a) A felsőoktatási diákigazolvány kiadása a felsőoktatásról szóló törvény 1. számú mellékletében szereplő intézmény feladata.
- b) A nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú hallgató diákigazolványát a kibocsátó, az 1. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott jogosultak diákigazolványát a fogadó intézmény adja ki.

(7) Több felsőoktatási intézménnyel való egyidejű jogviszony esetén a hallgató diákigazolványát az az intézmény adja ki, amellyel elsőként létesített jogviszonyt. A hallgató azonban saját költségén kérheti új diákigazolvány kiállítását, amelyen azon intézmény is feltüntetésre kerül, amellyel későbbi időpontban került hallgatói jogviszonyba.

(8) A kiadó intézmény:

- a) a kiadott diákigazolványokról a 9. §-ban foglaltak szerint nyilvántartást vezet,
- b) a diákigazolványokat és az érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- c) részt vesz a diákigazolványok igénylésében,
- d) érvényesíti és bevonja a diákigazolványokat.

- (9) A kiadó intézmény állandó diákigazolványt ad ki
- a hallgatói jogviszony kezdetekor,
 - az elveszett, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett (a hallgatónak az 5. melléklet szerint nyomtatványt kell kitöltenie),
 - a diákigazolvány adataiban bekövetkező változáskor, kivéve, ha a kiadó intézmény nevének és címének változása a diákigazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti.
- (10) A nappali oktatás munkarendje szerint tanulók, a képzési kötelezettségüket teljesítők, illetve az 1. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott jogosultak részére a nappali tagozat, az esti tagozat munkarendje szerint tanulók részére az esti tagozat, a levelező tagozat munkarendje szerint tanulók részére a levelező tagozat diákigazolványát, az egyéb munkarend szerint tanulók részére a távoktatásos tagozat diákigazolványát kell kiállítani.
- (11) Intézményváltás esetén az új intézmény látja el a kiadó intézmény feladatait.
- (12) Az egyetemen a kiadó intézményi feladatokat a karok látják el. A karok az adatkezelővel közvetlenül tartják a kapcsolatot.
- (13) Az igényelt állandó diákigazolvány kiadásáig a hallgató kérésére ideiglenes diákigazolványt kell kiadni. Az ideiglenes diákigazolvány igazolja a 2. § (1) bekezdésében foglaltakat.
- (14) Az ideiglenes diákigazolvány kiadásának feltétele, hogy a hallgató az állandó diákigazolványt igényelje.
- (15) A kiadó intézmény a diákigazolványra jogosult hallgatónak állandó diákigazolvány igénylése nélkül is ideiglenes diákigazolványt ad ki,
- ha az állandó diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, illetve a gyakorlati képzés tényleges helyszínét (ebben az esetben a helyszínt a személyi lapon kell feltüntetni),
 - az egyetem nem magyar állampolgárságú hallgatójának, ha 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal, illetve részképzésben folytatja tanulmányait,
 - (a 10. § (10) bekezdésében foglaltak mellett) annak a hallgatónak, aki hallgatói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik. Ebben az esetben a személyi lapon az intézmény és a tagozat rovatot a hallgató előző állandó diákigazolványa alapján kell kitölteni.

A diákigazolvány igénylése

5. §

(1) A felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól szóló 269/2000. (XII. 26.) Kormányrendeletben szabályozott központi felvételi eljárás keretében felsőoktatási intézménybe jelentkezők a felvételi jelentkezéssel együtt igényelhetnek diákigazolványt.

(2) Azon képzések esetében, amelyekre nem a központi felvételi eljárás keretében lehet felvételt nyerni, az adatkezelő saját költségén gondoskodik a hallgatói létszámot 10%-kal meghaladó mennyiségű igénylőlaponak, illetve intézményenként két-két példányban érvényesítő matrica igénylőlaponak, ideiglenes diákigazolvány megrendelőlapnak, valamint összesítő diákigazolvány megrendelőlapnak minden év március 1. napjáig a kiadó intézmény részére történő eljuttatásáról.

(3) A kiadó intézmény által postai, elektronikus úton, fax útján vagy telefonon megrendelt további nyomtatványokat az adatkezelő 15 napon belül eljuttatja a kiadó intézményhez a kiadó intézmény költségén.

(4) A központi felvételi eljárás keretében felsőoktatási intézménybe jelentkezők a diákigazolványt az Országos Felsőoktatási Információs Központhoz eljuttatott „A” jelű jelentkezési törzslap megfelelő rovatainak hiánytalan kitöltésével igénylik az adatkezelőtől. A 10. § (1) bekezdésében meghatározott díj befizetésére szolgáló készpénz-átutalási megbízást az igénylő postai úton kapja meg a felvételi jelentkezését visszaigazoló regisztrációs levéllel együttes küldeményben legkésőbb július 21-éig. Az igénylő augusztus 5-éig fizeti be a 10. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.

(5) Az (4) bekezdésben meghatározott esetek kivételével a diákigazolvány az igénylőlap hiánytalan kitöltésével és annak a kiadó intézmény útján az Országos Felsőoktatási Információs Központ részére történő elküldésével igényelhető. A hallgató készpénz-átutalási megbízással fizeti be a 10. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.

(6) Az igénylőlapot cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes vagy írni nem tudó hallgató esetében annak törvényes képviselője írja alá.

(7) Az igénylőlapoz tartozó készpénz-átutalási megbízás egyedi azonosítóval van ellátva, másik igénylőlapoz nem használható fel. Rontott – és ezért az adatkezelő részére nem továbbított – igénylőlapoz tartozó készpénz-átutalási megbízás nem használható fel.

(8) A hallgató elektronikus úton, a kiadó intézményen keresztül is igényelhet diákigazolványt. Az elektronikus igénylés során kitöltendő, az interneten elérhető elektronikus igénylőlap adattartalma megegyezik a papír alapú igénylőlapéval. Az elektronikus igénylés feltétele, hogy a kiadó intézmény ellenőrizze az igénylésen feltüntetett adatok hitelességét és az igényléshez szükséges aláírás meglétét. A hallgató postai készpénz-átutalási megbízás útján, illetve interneten keresztül történő banki átutalással fizeti be a 10. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.

(9) A kiadó intézmény az igénylőlapokról másolatot készít, amelyet biztonságosan, elzárva őriz.

(10) Ideiglenes diákigazolványt vagy annak bármelyik részét a kiadó intézmény a részére évente eljuttatott ideiglenes diákigazolvány igénylőlap kitöltésével, illetve a (11) bekezdésben meghatározott adattartalmú egyedi megrendelő segítségével igényelhet az igénylésnek az adatfeldolgozóhoz postai úton történő eljuttatásával.

(11) Az igénylésen fel kell tüntetni

- a) az intézmény nevét és székhelyét és OM azonosítóját, valamint a képzés helyét (település),
- b) az ideiglenes műanyag kártya igényelt darabszámát,
- c) a személyi lap igényelt darabszámát,
- d) a kiállítás napját és az intézmény cégszerű aláírását.

A diákigazolvány-igénylések feldolgozása, a diákigazolványok előállítása és kiadása

6. §

(1) Az adatkezelő gondoskodik a hiánytalan, hibátlan és feldolgozásra alkalmas diákigazolvány-igénylések teljesítéséről és a diákigazolványnak a kiadó intézménybe postai úton, a kiadó intézmény költségén történő eljuttatásáról

- a) az 5. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint beérkezett megrendelések esetében szeptember 5-éig,
- b) egyéb esetekben a november 1. és április 30. között beérkezett megrendelések beérkezésétől számított 35, a május 1. és október 31. között beérkezett megrendelések beérkezésétől számított 45 napon belül.

(2) Amennyiben a hallgató a diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díját az igényléstől számított 90 napon belül [az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott igénylések esetében 180 napon belül] nem fizeti be, az igénylés érvénytelenné válik, és megsemmisítésre kerül.

(3) Minden diákigazolványt tartalmazó postai küldemény tartalmazza a diákigazolvány sorszám szerinti átadását és átvételét lehetővé tevő nyomtatványt 2 példányban.

(4) A kiadó intézmény köteles a diákigazolványok átvételét követő 8 munkanapon belül a diákigazolványok darabszám szerinti átvételét a diákigazolványokat tartalmazó küldeménnyel együtt kapott átvételi igazolás kitöltésével, aláírásával és az adatkezelő részére postai úton történő eljuttatásával igazolni. Az igazolás második példányát a kiadó intézmény köteles irattárában elhelyezni és megőrizni.

(5) A kiadó intézmény a diákigazolványt a hallgatónak köteles átadni, illetve a hallgató külön kérésére és költségére ajánlott küldeményben postai úton elküldeni. A diákigazolvány átvételét a hallgató - írni nem tudó, vagy olyan hallgató esetén, akit a bíróság cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alá helyezett törvényes képviselője - a kiadó intézményben erre a célra rendszeresített nyomtatványon aláírásával, illetve a tértivevény visszaküldésével igazolja.

(6) Hibásan kitöltött vagy hiányos, illetve nem megfelelő minőségű fényképet vagy aláírást tartalmazó igénylőlap esetén, továbbá ha az igénylő a diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díját nem fizette be, az adatkezelő a hiba vagy hiány észlelésétől számított 15 munkanapon belül postai vagy elektronikus úton - megfelelő határidő tűzésével - felhívja az igénylőt, illetve a kiadó intézményt hiánypótlásra. A hiánypótlásra történő felhívásban meg kell jelölni a hibákat, hiányokat, a hiánypótlás módját és határidejét, valamint fel kell hívni a figyelmet a hiánypótlás elmulasztásának következményére.

(7) Hibásan kitöltöttek, illetve hiányosnak minősül az igénylőlap különösen, ha olyan adatot tartalmaz, amely olvashatatlan vagy téves olvasatot ad, illetve a jogszabályban és a kitöltési útmutatóban megadott tartalmi és minőségi szempontoktól eltérve egyébként nem alkalmas a diákigazolvány-előállítás céljából történő feldolgozásra.

(8) A hallgató, illetve a kiadó intézmény – az arckép és az aláírás pótlásának, javításának kivételével – elektronikus úton is végezhet hiánypótlást vagy hibajavítást az erre a célra biztosított internetes felületen keresztül.

(9) A hibajavítás, illetve hiánypótlás a megrendelés teljesítésének határideje szempontjából a (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak alapján új igénylésnek minősül.

(10) Az igénylőlaptól, illetve a megrendeléstől eltérő adatokat tartalmazó előállított diákigazolványt, továbbá a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett diákigazolványt a kiadó intézmény postai úton visszaküldi az adatkezelőnek, mellékelve az igénylőlap másolatát, valamint a hibát ismertető levelet. Az adatkezelő - az adatfeldolgozó segítségével - megállapítja az eltérés okát, és gondoskodik az igénylőlapnak, illetve a megrendelésnek megfelelő adattartalmú, hibátlan diákigazolvány előállításáról és a kiadó intézménybe postai úton történő eljuttatásáról a hibás diákigazolvány átvételét követő 30 napon belül. A hibás diákigazolvány kicserélésének teljes költsége az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót terheli. Annak eldöntésére, hogy hol keletkezett a hiba, a diákigazolvány-igénylőlap, illetve az adatkezelő által az adatfeldolgozónak átadott és rögzített adattartalom szolgál.

(11) Az átvett diákigazolvány 10 számjegyű egyedi azonosítóját a Neptun rendszerbe kell bevinni, a „Diákigazolvány” nevű mezőbe.

(12) Diákigazolvány csak akkor adható ki, ha az e Szabályzatban rögzített vonatkozó térítési és eljárási díjakat a hallgató befizette. (lásd 1. melléklet)

A diákigazolvány érvényesítése

7. §

(1) A diákigazolványok érvényesítését a kiadó intézmény végzi a diákigazolványokkal együtt részére megküldött hologramos érvényesítő matrica felragasztásával. Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a kiadó intézmény kódját és szabad szemmel nem látható módon az érvényesítő matrica egyedi azonosítóját.

(2) Az érvényesítés határideje felsőoktatási diákigazolvány esetében az I. félévre érvényes érvényesítő matricával október 31-e, a II. félévre érvényes érvényesítő matricával március 31-e. Az ideiglenes diákigazolvány érvényesítését annak kiadásakor végzi el a kiadó intézmény.

(3) A felsőoktatási diákigazolvány érvényesítése a kibocsátó által meghatározott és az Oktatási Közlönyben közzétett időponttól kezdve a chip elektronikus érvényesítésével is történik az Oktatási és Kulturális Minisztérium által rendelkezésre bocsátott eszközök segítségével.

(4) A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a kiadó intézmény köteles megrendelni az érvényesítő matrica igénylőlap kitöltésével és annak az adatkezelő részére saját költségén postai vagy elektronikus úton vagy személyesen történő eljuttatásával az I. félévi érvényesítő matricák tekintetében június 15-éig, a II. félévre érvényes érvényesítő matricák tekintetében november 15-éig.

(5) Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a kiadó intézmény költségén a felsőoktatásban augusztus 30-áig és január 15-éig.

(6) A kiadó intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének postai úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a kiadó intézmény költségén.

(7) A kiadó intézmény nyilvántartja a megrendelt, a megérkezett, a felragasztásra került és a fel nem használt érvényesítő matricák darabszámát, illetve sorszámát.

(8) A hallgatói jogviszony szünetelésének ideje alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejáratáig terjedő időszakot) a kiadó intézmény nem ad ki és nem érvényesít diákigazolványt. Több felsőoktatási intézménnyel való egyidejű jogviszony esetén a hallgató diákigazolványát az az intézmény érvényesíti, amellyel elsőként létesített jogviszonyt. Ha a hallgató egyik jogviszonya szünetel, akkor a diákigazolványt az az intézmény érvényesíti, amellyel a jogviszony fennáll.

(9) Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a kiadó intézmény a tanévet követő november 30-ig darabolással megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a kiadó intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni. (lásd 4. melléklet)

A diákigazolvány bevonása

8. §

(1) A kiadó intézmény köteles a hallgatót írásban felszólítani állandó diákigazolványának beszolgáltatására a következő esetekben:

- a) az új állandó diákigazolvány kiadásakor,
- b) amennyiben a hallgató arra nem jogosult,
- c) egyéb esetekben az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.

(2) A kiadó intézmény köteles

- a) a bevont állandó diákigazolványt 30 napon belül,
- b) az át nem adott állandó diákigazolványt (a tanévhalasztás esetét kivéve) az átvételtől számított 90 nap elteltével darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet irattárában megőrizni (**2. melléklet**).

(3) A bevont, érvénytelenné vált, illetve megsemmisített diákigazolványok sorszámát és a tulajdonosaik nevét a kiadó intézmény a bevonást, az érvénytelenné válást, illetve megsemmisítést követő 8 munkanapon belül átadja az adatkezelőnek.

(4) Az ideiglenes diákigazolványt a kiadó intézmény a következő esetekben vonja be:

- a) az állandó diákigazolvány kiadásakor, de legkésőbb az ideiglenes diákigazolvány kiadásától számított 60 nap elteltével [kivéve a 3. § (8) bekezdésében rögzített meghosszabbítás esetét],
- b) amennyiben a megrendelt állandó diákigazolvány az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak vagy a kiadó intézménynek felróható okból nem kerül határidőben kiadásra, a kiadó intézmény kizárólag a személyi lapot vonja be, és térítésmentesen új személyi lapot ad ki. A beszolgáltatott személyi lapot a kiadó intézmény darabolással megsemmisíti és a megsemmisítés tényéről jegyzőkönyvet vesz fel. (lásd 3. melléklet)

(5) A beszolgáltatott ideiglenes műanyag kártyát korlátlan alkalommal ki lehet adni új személyi lap érvényesítésével.

A kiadó intézmény által vezetett nyilvántartás

9. §

(1) A kiadó intézmény külön nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a) a hallgató által leadott diákigazolvány igénylőlap sorszámát,
- b) az igénylőlap elküldésének tényét és idejét,
- c) a diákigazolvány megérkezésének tényét és idejét,

- d) a kiadott diákigazolvány sorszámát, az átvétel napját és az átvevő aláírását,
- e) az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- f) a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- g) a diákigazolvány érvényesítésének tényét és idejét,
- h) a megrendelt, a megérkezett, a felragasztásra került és a fel nem használt érvényesítő matricák darabszámát, illetve sorszámát,
- i) a diákigazolvány bevonásának, elvesztésének, megsemmisülésének tényét és idejét,
- j) a felsőoktatási diákigazolvány esetében a chip sorszámát (CSN szám),
- k) a 10. § alapján megfizetett díjakat.

A diákigazolvány díja

10. §

(1) A diákigazolványért a hallgató igazgatási szolgáltatási díjat fizet az állandó diákigazolvány megrendelésekor az e Szabályzatban előírt módon. A díj tartalmazza az általános forgalmi adót. Az e Szabályzat hatálybalépését követően igényelt állandó felsőoktatási diákigazolvány díja 1600 forint.

(2) Az állandó diákigazolvány díja térítési díjat és eljárási díjat tartalmaz. A térítési díjat a diákigazolvány és a szükséges nyomtatványok előállításával, az eljárási díjat pedig a diákigazolvány-igénylés teljesítéséhez kapcsolódó adatkezeléssel és feldolgozással kapcsolatban felmerülő költségek fedezésére kell fordítani.

(3) A térítési díj az állandó felsőoktatási diákigazolvány esetében 1360 forint, amely az adatfeldolgozó bevételeit képezi.

(4) Az állandó diákigazolvány térítési díját az adatfeldolgozó által elküldött, a kiadó intézmény által írásban elismert diákigazolványok után kiállított számla alapján történő utalással fizeti meg az adatkezelő az adatfeldolgozó részére.

(5) Az állandó diákigazolvány eljárási díjából diákigazolványonként 70 Ft a kiadó intézmény bevétele, amelyet az adatkezelő átutalással fizet meg a kiadó intézmény részére azon diákigazolványok után, melyek átvételét a kiadó intézmény a 6. § (4) bekezdése szerint igazolta. A fennmaradó rész az adatkezelő bevételeit képezi.

(6) Az ideiglenes műanyag kártya díja azonos az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjával (360 Ft), míg a személyi lap díja az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának 25%-ával (90 Ft). A jelen bekezdésben meghatározott díjak az adatfeldolgozó bevételeit képezik, amelyet a kiadó intézmény fizet meg átutalással az adatfeldolgozó részére.

(7) A hallgató az ideiglenes műanyag kártya igénylése esetén a (6) bekezdésben meghatározott díj 75%-át (270 Ft), a személyi lap esetén a (6) bekezdésben meghatározott díj 100%-át (90 Ft) köteles megfizetni a kiadó intézmény részére.

(8) A jelen §-ban szabályozott díjak az igénylés elutasítása, illetve visszavonása esetén nem kerülnek visszafizetésre a hallgató részére. A jelen §-ban szabályozott díjak tekintetében egyebekben az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 28. §-ának (3) bekezdését, 31. §-ának (7) bekezdését, valamint 86. §-át megfelelően alkalmazni kell.

(9) A hallgató az ideiglenes műanyag kártya vagy az érvényesítő matrica elvesztése esetén az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának 500%-át (1800 Ft) köteles megfizetni a kiadó intézmény részére.

(10) A kiadó intézmény nem ad ki új állandó, illetve ideiglenes diákigazolványt vagy érvényesítő matricát a hallgató részére, amíg a hallgató az (9) bekezdésben meghatározott díjat meg nem fizeti.

(11) Az (9)-(10) bekezdésben szabályozott díjat – amely a kiadó intézmény bevétele – a kiadó intézmény kezeli.

(12) Ha a diákigazolvány a 6. §-ban meghatározott határidőkön belül az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak felróható okból nem érkezik meg a kiadó intézményhez, a hallgató részére díjmentesen kell ideiglenes diákigazolványt biztosítani, és annak érvényességét az állandó diákigazolvány megérkezéséig új személyi lap kiadásával meghosszabbítani. Az így kiadott ideiglenes műanyag kártyák és személyi lapok helyett a határidő túllépéséért az e szabályzatban foglaltak alapján felelős szervezet saját költségén gondoskodik azonos mennyiségű ideiglenes műanyag kártya és személyi lap postai úton történő elküldéséről a kiadó intézménybe, a kiadó intézmény által írt, a követelést hitelt érdemlően igazoló jegyzőkönyv átvételétől számított 60 napon belül.

(13) Amennyiben az ideiglenes diákigazolvány kiadása a kiadó intézmény hibájából vált szükségessé, ennek költségét a kiadó intézmény köteles vállalni.

(14) Ha a diákigazolvány kiadása

a) a kiadó intézmény fenntartójának intézkedése, vagy

b) a kibocsátó intézkedése vagy jogszabály-módosítás miatt vált szükségessé,

az állandó és az ideiglenes diákigazolvány díja az a) pont esetén a fenntartót, a b) pont esetén a kibocsátót terheli. Amennyiben a diákigazolványon szereplő személyes adatok változnak, a diákigazolvány kiadásának költsége a hallgatót terheli

(15) A hallgatók által fizetendő térítési és eljárási díjakat az **1. melléklet** tartalmazza.

(16) Az egyetemen a térítési és eljárási díjakat az igénylő az igénylőlaphoz tartozó csekken fizeti be, illetve a Neptun rendszeren keresztül az ideiglenes diákigazolvány átvétele előtt.

(17) Az eljárási díjból származó bevétel 20%-a a kapcsolódó költségek fedezésére, 80%-a az ezzel foglalkozó tanulmányi előadók javadalmazására szolgál. Az elszámolásokat félévente kell elvégezni.

A diákigazolvány kezelésének felelősi struktúrája

11. §

(1) Az egyetemen a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos egyetemi szintű feladatokat az oktatási rektorhelyettes által megbízott felelős, a kari szintű feladatokat a kari dékán által megbízott kari felelős látja el.

(2) A kari felelősök, illetve a kari tanulmányi osztályvezető által kijelölt tanulmányi előadók ellenőrzik, hogy a diákigazolványon feltüntetett adatok megfelelnek a hallgató személyi okmányaival igazolt adatoknak és az intézményi nyilvántartásnak, gondoskodnak a diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartásokról és gondoskodnak a diákigazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások biztonságos tárolásáról.

(3) Az egyetemen a karok diákigazolvánnyal kapcsolatos tevékenységét a Rektori Hivatal Oktatási Igazgatósága legalább kétévente ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a nyomtatványok kezelésére, a nyilvántartások vezetésére, a megsemmisítési eljárásra és az Oktatási és Kulturális Minisztérium felé történő adattovábbítási kötelezettség betartására.

(4) Az egyetemen – átruházott hatáskörben – a kari dékánok felelősek azért, hogy a diákigazolvány kiadása, érvényesítése, bevonása, illetve a jogszabályban előírt további feladatok megvalósítása e Szabályzatnak megfelelően kerüljön végrehajtásra. A kari dékánok kötelesek folyamatosan (legalább negyedévente) ellenőrizni a diákigazolvánnyal kapcsolatos tevékenységben résztvevő munkatársak munkáját.

Záró rendelkezés **12. §**

(1) Az Óbudai Egyetem Diákigazolvány szabályzatát az Ideiglenes Szenátus 2009. december 21-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2009. december 22.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Mellékletek:

- 1) A hallgatók által fizetendő térítési és eljárási díjak
- 2) Jegyzőkönyv minta, állandó diákigazolványok megsemmisítéséről
- 3) Jegyzőkönyv minta, ideiglenes diákigazolvány személyi lapok megsemmisítéséről
- 4) Jegyzőkönyv minta, diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
- 5) Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálódásáról

A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI ÉS ELJÁRÁSI DÍJAK

1. A hallgató nem fizet térítési díjat az ideiglenes diákigazolványért, amennyiben a megrendelt állandó diákigazolvány a kezelőnek vagy a kiadónak felróható okból határidőre nem kerül kiadásra és ezért újabb ideiglenes diákigazolványt kell számára kiadni. (10.§ (12) bekezdés)

2. Az állandó diákigazolvány megrendelésekor fizetendő díjak:

| | |
|----------------------------|---------|
| állandó diákigazolvány ára | 1600 Ft |
|----------------------------|---------|

 (Ezt az összeget az igénylő az igénylőlaphoz tartozó csekken fizeti be.)

3. Ideiglenes diákigazolvány kiadásakor fizetendő térítési díjak

| | |
|--|--------|
| ideiglenes diákigazolvány műanyag kártya térítési díja | 270 Ft |
| ideiglenes diákigazolvány személyi lap térítési díja | 90 Ft |
| összesen | 360 Ft |

 (A befizetés a NEPTUN rendszeren keresztül történik.)

4. Ideiglenes diákigazolvány kiadásakor, amennyiben arra azért kerül sor, mert a hallgató elvesztette ideiglenes diákigazolványát vagy az érvényesítő matricát

| | |
|--|---------|
| ideiglenes diákigazolvány műanyag kártya térítési díja | 1800 Ft |
|--|---------|

5. Ideiglenes diákigazolvány elvesztése esetén, amennyiben nem kell újabb ideiglenes igazolványt kiállítani fizetendő térítési díjak

| | |
|---|--------|
| elvesztett ideiglenes diákigazolvány műanyag kártya térítési díja | 360 Ft |
| ideiglenes diákigazolvány személyi lap térítési díja | 90 Ft |
| összesen | 450 Ft |

6. Az elveszett állandó, illetve ideiglenes diákigazolvány esetén – az új diákigazolvány megrendelésekor – a hallgatóknak 2700 Ft különjárási díjat kell fizetnie. Mentésül a különjárási díj befizetési kötelezettsége alól az a hallgató, akinek diákigazolványa rajta kívül álló okok miatt semmisül meg és erről hivatalos igazolást mutat be. (pl.: diákigazolványát ellopták és ezt a rendőrségen bejelentette, majd erről hivatalos igazolást ad le a tanulmányi osztályon)

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
IDEIGLENES DIÁKIGAZOLVÁNY SZEMÉLYI LAPOK MEGSEMISÍTÉSÉRŐL**

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak: _____

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi ideiglenes diákigazolvány személyi lapokat megsemmisítettük:

(diákigazolványok sorszámainak, vagy jellemzőinek felsorolása)

Összesen _____ (számmal), azaz _____ (szöveggel) darab
ideiglenes diákigazolvány személyi lap 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:

(alíráások)

BEJELENTÉS
ÁLLANDÓ VAGY IDEIGLENES DIÁKIGAZOLVÁNY ELVESZTÉSÉRŐL,
MEGSEMMISÜLÉSÉRŐL, MEGRONGÁLÓDÁSÁRÓL

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

Budapest, _____

bejelentő aláírása

*A nem kívánt rész törlendő.