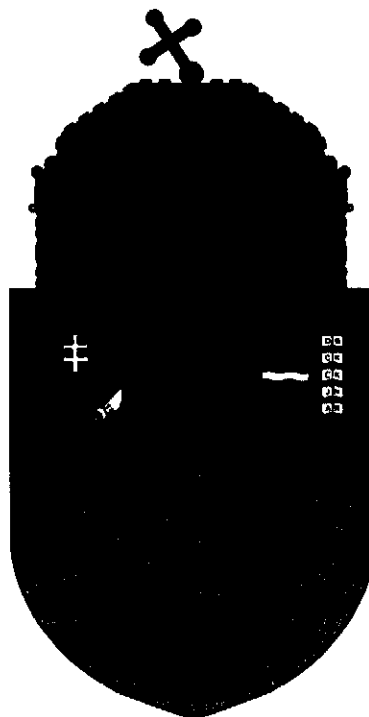


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
3. melléklet Hallgatói Követelményrendszer
15. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM DIÁKIGAZOLVÁNY
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2014. november

TARTALOMJEGYZÉK

Általános és értelmező rendelkezések	3
A diákigazolvány 1. §.....	3
A diákigazolványra jogosultak köre 2. §	4
A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények 3. §.....	5
A diákigazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok 4. §.....	5
A diákigazolvány igénylésének menete 5. §.....	5
A diákigazolvány-igénylés feldolgozása, a diákigazolvány előállítás és kiadása 6. §.....	8
A diákigazolvány érvényesítése 7. §	9
A diákigazolvány bevonása 8. §	10
A diákigazolvány díja 9. §.....	10
Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói 10. §.....	11
Az adatkezelő és a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás 11. §.....	13
Vegyes és záró rendelkezések 12. §.....	13
Melléletek:	14
1. melléklet	15
2. melléklet	16
3. melléklet	17
4. melléklet	18

PREAMBULUM

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

Általános és értelmező rendelkezések

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

(2) Értelmező rendelkezések:

- a) a diákigazolvány ügyek felelőse: a kar, illetve az intézet által kijelölt személy (tanulmányi osztályvezető, hivatalvezető stb)
- b) az igazolvány kibocsátója: Oktatási Hivatal (továbbiakban adatkezelő)
- c) az igazolvány igénylésében közreműködő intézmény (a továbbiakban: közreműködő: intézmény)
 - -a felsőoktatásban kiadásra kerülő oktatási igazolvány esetében az Nftv. 1. számú mellékletében szereplő intézmény,
 - -a nem magyar oktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban álló személy oktatási igazolványa esetében az adatkezelő,
 - -kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló esetében a fogadó intézmény.
- d) kiadó intézmény: az Egyetem
- e) cégszerű aláírás: a felelős személy és a tanulmányi ügyek érdemi ügyintézőjének aláírása, továbbá a dékáni hivatal bélyegzőlenyomata.

A diákigazolvány

1. §

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

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

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

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

felirat jelöli.

(4) A diákigazolvány tartalmazza:

- a) a hallgató arcképét,

- b) a hallgató
 - családi és utónevét,
 - születési helyét és idejét,
 - lakóhelyét vagy tartózkodási helyét,
 - állampolgárságát,
 - aláírását
 - anyja születési nevét,
- c) az Nftv-ben meghatározott azonosító számot
- d) az igazolvány kiállításának napját, és az érvényesíthetőség évét
- e) érvényességre vonatkozó adatot,
- f) igazolvány egyedi azonosítóját (kártyaszám adatchip azonosító),
- g) az az igazolvány fajtájának megnevezését,
- h) azon - legfeljebb két - intézmény nevét, és székhelyét (település nevét), amellyel a jogosult hallgatói jogviszonyban áll,
- i) a munkarend megjelölését a felirattal,

(5) Az intézmény székhelye helyett, a telephely is feltüntethető, ahol az oktatás, képzés ténylegesen folyik.

(6) A nem magyar oktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló jogosult diákigazolványa a „külföldi intézményben tanul” megjelölést tartalmazza azzal, hogy a nem magyar oktatási intézmény magyarországi telephelye esetén a telephely címe a jogosult kérelmére feltüntetésre kerül.

(7) Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők.

(8) A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

A diákigazolványra jogosultak köre

2. §

(1) Diákigazolványra jogosult

- a) **Nftv.** szerint, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató,
- b) azon magyar állampolgárságú, vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt, vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló hallgató), amennyiben a felsőoktatási intézmény azon országban, ahol működik, államilag elismert oktatási intézmény.
- c) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján az egyetemen tanuló, részképzésben részt vevő külföldi hallgató
- d) a Balassi Intézetben képzésben részt vevő személy.

(2) A hallgató,

- a) ha a hallgatói jogviszonya az I. félévben meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-ig,
- b) ha a hallgatói jogviszonya a II. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő október 31-ig jogosult diákigazolványra.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

3. §

(1) A diákigazolvány igazolja

- a) a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel a hallgatói jogviszony fennállását,
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- c) a hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,
- e) a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot. Ez utóbbit kizárólag a NEK-rendszer specifikációinak megfelelő diákigazolványok biztosítják.

(2) A diákigazolvánnyal vehető, külön jogszabályban meghatározott kedvezmények megváltoztatásakor ki kell kérni

- a) a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciája, valamint
- b) az Országos Köznevelési Tanács véleményét.

A diákigazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok

4. §

(1) Diákigazolvány

- a) a hallgatói jogviszony fennállásának ideje alatt, illetve
- b) az elveszett, ellopott megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett

igényelhető. A diákigazolvány elvesztése, ellopása, megsemmisülése, megrongálódása esetén az **5. melléklet** szerinti bejelentést kell megtenni.

(2) A jogosultnak egyidejűleg csak egy érvényes diákigazolványa lehet.

(3) Több oktatási intézménnyel való egyidejű hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét a képzés munkarendje

- nappali,
- esti,
- levelező,
- távoktatás határozza meg.

(4) Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére a mellékletben meghatározott igazolást (a továbbiakban: igazolás) ad ki, mely igazolja a diákigazolványra való jogosultságot.

(5) Az igényelt diákigazolvány kiadásáig kiállított igazolás a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti ideiglenes diákigazolványnak minősül.

(6) Az igazolás a kiállításától számított 60 napig érvényes.

A diákigazolvány igénylésének menete

5. §

(1) A felsőoktatásban a diákigazolvány – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – csak elektronikus módon

igényelhető.

(2) A felsőoktatási intézménybe beiratkozott hallgató a diákigazolvány igénylést a közreműködő intézmény tanulmányi rendszerében kezdeményezi.

(3) Amennyiben a jogosult nem rendelkezik tanulmányi rendszer hozzáféréssel, abban az esetben a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

(4) A jogosult az intézmény által meghatározott módon megfizeti a meghatározott díjat a közreműködő intézmény részére.

(5) A közreműködő intézmény ellenőrzi a (2) és (4) bekezdésben foglaltak teljesítését

- a) szükség esetén felhívja a hallgatót a hiányok pótlására, és
- b) a hiánytalan igénylésnek a közreműködő intézményhez érkezését követő 15 napon belül rögzíti a tanulmányi rendszer, vagy az adatkezelő által a közreműködő intézmény rendelkezésére bocsátott felület használatával
 - a diákigazolvány igénylésének, és
 - a díj befizetésének tényét,

(6) Az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az igénylést, és továbbítja azt az adatkezelő részére. Az igénylésről, amennyiben a jogosult nem rendelkezik tanulmányi rendszer hozzáféréssel a közreműködő intézmény az adatkezelő által meghatározott felületről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a hallgató aláír.

(7) A diákigazolvány-igénylések, csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha a közreműködő intézmény szerepel, az adatkezelő által vezetett intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

(8) Az adatkezelő a közreműködő intézmény által, az igénylés során feltöltött, és továbbított hallgatói adatokat összeveti a felsőoktatási információs rendszerben (a továbbiakban: FIR) szereplő adatokkal. Amennyiben a FIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben, és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, a közreműködő intézmény köteles, a Korm. rendeletben foglaltak szerint eljárni.

(9) A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló jogosult a diákigazolvány iránti igényét az adatkezelőnek, mint közreműködő intézménynek jelenti be.

A diákigazolvány igényléséhez be kell nyújtani a hallgatói jogviszony kezdetét, és az oktatás, a képzés munkarendjét igazoló dokumentumot. A jogosult az oktatási intézmény által meghatározott módon megfizeti a díjat a közreműködő intézmény részére.

A közreműködő intézmény ellenőrzi a dokumentumok benyújtásának és a díj megfizetésének teljesítését, szükség esetén felhívja a hallgatót, a hiányok pótlására.

A közreműködő intézmény az igényléstől, hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítésétől, számított 8 napon belül

- a) az igénylő felület használatával a személyi okmányok adatai, és a benyújtott dokumentumok alapján a diákigazolvány-igénylést és a díj befizetésének tényét rögzíti,
- b) az elektronikusan rögzített igénylésről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a jogosulttal aláírat,
- c) az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést, és továbbítja az adatkezelő felé.

- (10) Kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás, vagy egyezmény alapján
- magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben résztvevő külföldi tanuló, hallgató, továbbá
 - a Balassi Intézetben képzésben részt vevő személy
- a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

(11) Az igényléssel egyidejűleg a jogosult a közreműködő intézmény által meghatározott módon megfizeti a meghatározott díjat a közreműködő intézmény részére.

A közreműködő intézmény ellenőrzi a díjfizetés teljesítését, szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására.

(12) A közreműködő intézmény az igényléstől – hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítésétől – számított 8 napon belül

- az igénylő felület használatával a személyi okmányok adatai alapján a diákigazolvány-igénylést, és a díj befizetésének tényét rögzíti,
- az elektronikusan rögzített igénylésről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a jogosulttal aláírat,
- az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést, és továbbítja az adatkezelő felé.

(13) Ha a (9) bekezdésben, valamint (10) bekezdésében meghatározottak szerinti jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a diákigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be.

Ebben az esetben, a jogosult a diákigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az Nftv.-ben meghatározott módon, és ideig kezelhesse.

(14) A (9) és (10) bekezdés szerinti diákigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület, vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A meghatározottaktól eltérni csak az adatkezelő külön írásbeli engedélyével, az abban meghatározott módon lehet.

(15) A közreműködő intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 4.§ (4) bekezdésben meghatározott igazolást ad ki,

- ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt, az igazoláson kell feltüntetni,
- a felsőoktatási intézmény, nem magyar állampolgárságú hallgatójának, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
- annak a jogosultnak, aki tanulói, hallgatói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik.

Ebben a harmadik esetben az igazoláson az intézmény, és a munkarend rovatot a jogosult, előző diákigazolványa alapján kell kitölteni.

(16) A közreműködő intézmény a jogosult hallgatói jogviszonya megszűnésekor, a diákigazolvány bevonásával egyidejűleg, igazolást ad ki, mely

- ha a hallgatói jogviszonya az I. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-ig,
- ha a hallgatói jogviszonya a II. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését

követő október 31-ig érvényes.

(17) Amennyiben a jogosult, egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, és ezen intézmények nevét, és székhelyét fel kívánja tüntetni a diákigazolványán, erre irányuló kérelmét, a közreműködő intézménynél, a diákigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott tanulói, hallgatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

A diákigazolvány-igénylés feldolgozása, a diákigazolvány előállítása és kiadása

6. §

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

(2) A diákigazolvány előállításának ideje az igénylésnek az adatkezelőhöz történő beérkezésétől számított legfeljebb 45 nap

(3) A KEK KH gondoskodik,

- az igénylés adatainak ellenőrzéséről a személyi- és lakcímnnyilvántartás alapján, és
- az igénylés adataihoz megfelelő fénykép, és aláírás hozzárendeléséről, valamint a diákigazolványnak a jogosult igénylésben megadott címére történő eljuttatásáról.

(4) A KEK KH az igazolvány megküldésével egyidejűleg értesíti a közreműködő intézményt a postázott diákigazolványok kiküldéséről, az igazolvány számának, egyedi adatchip azonosító számának, és a postázás dátumának megküldésével.

(5) A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem hiányosnak minősül abban az esetben, ha

- a) a megszemélyesítéshez szükséges fénykép, és aláírás nyilvántartásában -a jogosultnak felróható okból- nem található, az igénylés adataihoz hozzárendelhető érvényes fénykép vagy aláírás,
- b) a közreműködő intézmény a diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díját határidőben nem fizette meg,
- c) a FIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben szereplő, és a közreműködő intézmény tanulmányi rendszerében tárolt adatoktól.

(6) Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított tizenöt napon belül elektronikus úton megfelelő határidő tűzésével felhívja a fizetésre kötelezettet a hiánypótlásra, azzal, hogy

- a) a jogszabályban meghatározott módon pótolja a KEK KH nyilvántartásában hiányzó fényképet, vagy aláírást,
- b) a külön jogszabályban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat,
- c) fizesse meg a diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díját.

Az első két esetben, a hiánypótlás, a megrendelés teljesítésének határideje szempontjából, új igénylésnek minősül.

(7) Az igényléstől vagy a megrendeléstől eltérő adatokat tartalmazó diákigazolványt, továbbá a rendeltetészerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett diákigazolványt (a továbbiakban: hibás diákigazolvány) a jogosult eljuttatja a közreműködő intézménynek újragyártás céljából.

(8) A hibás diákigazolványról a közreműködő intézmény másolatot készít, majd elektronikus úton megküldi az adatkezelőnek mellékelve az igénylés ellenőrző adatlapjának másolatát, valamint az újragyártásra

irányuló kérelmet.

(9) A hibás diákigazolványt, az intézmény jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti, és a jogosult kérelmére igazolást ad ki.

(10) Az adatkezelő – az adatfeldolgozók segítségével – megállapítja az eltérés okát, és gondoskodik a megfelelő adattartalmú, hibátlan diákigazolvány előállításáról, és a jogosulthoz történő eljuttatásáról a kérelem átvételét követő negyvenöt napon belül.

(11) A hibás diákigazolvány újragyártásának teljes költségét az viseli, akinek terhére a hiba felróható ennek eldöntésére, a diákigazolvány igénylés ellenőrző adatlapja, és az adatok átadásakor rögzített adattartalom szolgál.

(12) A tanulmányi rendszerrel rendelkező felsőoktatási intézmények által továbbított diákigazolvány igénylése esetén a jogosult felel a diákigazolvány elkészítésének alapjául szolgáló adatok valóságtartalmáért. A jogosult által szolgáltatott, valótlan adatok alapján valótlan adattartalommal előállított diákigazolvány kicserélésének, teljes költsége a jogosultat terheli.

A diákigazolvány érvényesítése

7. §

(1) A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését az érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi.

(2) 2012. január 1-jét, a Korm. rendelet hatálybalépését megelőzően kiadott diákigazolványok esetében a diákigazolványok érvényesítését a közreműködő intézmény hologramos érvényesítő matrica felragasztásával végzi.

(3) Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a matrica sorszámát, és az intézmény, és kar betűkódját.

(4) Az érvényesítés határideje felsőoktatásban kiadható diákigazolvány esetében

- az I. félévre érvényes érvényesítő matrica esetén, október 31. napja,
- a II. félévre érvényes érvényesítő matrica esetén, március 31. napja.

(5) A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni

- a) az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével, és annak
- b) az adatkezelő részére elektronikus úton történő eljuttatásával.

(6) A határidő felsőoktatási intézmények esetében

- az I. félévi érvényesítő matricák tekintetében július 15.,
- a II. félévre érvényes érvényesítő matricák tekintetében december 15.

(7) Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton az I. félévi érvényesítő matricák tekintetében szeptember 1-ig, a II. félévre érvényes érvényesítő matricák tekintetében, február 1-ig.

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

(9) A jogosult számára, jogviszonya szünetelésének időtartama alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejáratáig terjedő időszakot) a közreműködő intézmény nem továbbítja diákigazolvány igénylést, és nem érvényesíti a jogosult diákigazolványát.

(10) Az intézmény köteles az érvényesítés tényét, és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül, az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

(11) Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat, a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti.

(12) A megsemmisítés tényéről és megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

A diákigazolvány bevonása

8. §

(1) A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani – a korábban kiadott diákigazolványának beszolgáltatására a következő esetekben:

- a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- b) az igazolás kiadásakor.

(2) A közreműködő intézmény köteles a bevont diákigazolványt

- 30 napon belül megsemmisíteni, és
- a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

(3) A bevont diákigazolványok egyedi azonosítóját, a közreműködő intézmény

- a) a bevonást követő 8 napon belül,
- b) az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

A diákigazolvány díja

9. §

(1) A diákigazolványért a jogosult igazgatási szolgáltatási díjat (a továbbiakban: díj) fizet. A diákigazolvány díja 1400 forint.

(2) A diákigazolvány díja térítési díjat és intézményi díjat tartalmaz. A térítési díjat a diákigazolvány és az érvényesítő matrica előállításával, a diákigazolvány igénylés teljesítéséhez kapcsolódó adatkezeléssel, adatfeldolgozással, megszemélyesítéssel és fizikai előállítással kapcsolatban felmerülő költségek fedezésére kell fordítani.

(3) A térítési díj a diákigazolvány esetében 1300 forint, amely az adatkezelő bevételeit képezi. Az adatkezelő, és adatfeldolgozók külön megállapodásban rögzítik a díj megosztásának szabályait.

(4) A diákigazolvány esetében a térítési díjból 100 forint a nemzetközi diákkedvezményhez kapcsolódó díj, melyet a kibocsátott diákigazolványok után az adatkezelő továbbítja a Diákkedvezmény Nonprofit Kft. részére.

(5) A diákigazolvány díjából az intézményi díj diákigazolványonként 100 forint, amely a közreműködő

intézmény bevétele.

(6) Az adatkezelő, a közreműködő intézmény által elektronikusan továbbított igénylések adatkezelőhöz érkezését követő 5 napon belül a diákigazolványok díjainak 100 forinttal csökkentett részéről összesített elektronikus számlát állít ki, és küld meg a közreműködő intézmény részére, melyet a közreműködő intézmény 10 napon belül köteles kiegyenlíteni.

(7) Az e szakaszban szabályozott díjak az igénylés elutasítása, visszavonása, érvénytelenítése esetén nem kerülnek visszafizetésre a jogosult részére.

(8) A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére.

(9) A közreműködő intézmény nem továbbítja a diákigazolvány igénylést vagy nem érvényesíti a jogosult diákigazolványát, amíg a jogosult a (4) bekezdésben meghatározott díjat meg nem fizeti.

(10) Ha a diákigazolvány cseréje – kivéve azt az esetet, amikor a közreműködő intézmény adataiban áll be változás – a közreműködő intézmény fenntartójának a felsőoktatási intézményt érintő döntése miatt vált szükségessé, a diákigazolvány díja, a fenntartót terheli.

Amennyiben a diákigazolványon szereplő személyes adatok is megváltoztak, a diákigazolvány díja a jogosultat terheli.

(11) A hallgató az igazgatási szolgáltatási díjat abban az esetben nem köteles megfizetni, ha a költségmentességre való jogosultságát igazolja. Ennek szabályait a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005 (IX.9) Kormányrendelet tartalmazza.

(12) A diákigazolvány ellopása esetén a költségmentesség nem alanyi jogon jár. Ez esetben úgynevezett „áldozati státusz” igazolás beszerzésével kell elindítani az eljárást. Ennek részletes szabályait az eljárási rend tartalmazza.

Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói

10. §

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

(2) Az adatkezelő az (1) bekezdésben feladatát az adatfeldolgozókkal és a közreműködő intézményekkel együttműködve a Korm. rendeletben foglaltak szerint látja el.

(3) Az adatfeldolgozók a feladataikat külön megállapodásban rögzítettek szerint látják el.

(4) Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatokkal összefüggésben

a) az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési és üzemeltetési, továbbá ügyfélszolgálati feladatokat adatfeldolgozóként az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Educatio NKft.) látja el,

b) az oktatási igazolványok megszemélyesítésével, a megszemélyesítéshez szükséges fénykép, és aláírás nyilvántartásával, a gyártás, és előállítás koordinációjával, terjesztéssel, és logisztikával összefüggésben felmerülő adatfeldolgozói feladatokat, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEK KH) látja el,

c) az oktatási igazolványok, és érvényesítő matricák fizikai előállításával kapcsolatos

adattfeldolgozói feladatokat a Pénzjegynyomda Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Pénzjegynyomda Zrt.) látja el,

- d) az igazolványok megszemélyesítéséhez szükséges fénykép, és aláírás felvételezésével, valamint azoknak a polgárok személyi adatainak, és lakcímének nyilvántartása szerinti hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) adattfeldolgozóként látja el.

(5) A járási hivatal a (4) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatot országos hatáskörrel, díjmentesen végzi, mely feladat ellátását követően a járási hivatal a jogosult részére adatlapot állít ki.

(6) Az adattfeldolgozók az oktatási igazolványok előállítási, megszemélyesítési folyamatának nyomon követését elektronikus rendszerben folyamatosan és teljes körűen biztosítják az adatkezelő, és a közreműködő intézmények számára.

(7) A 362/2011. (XII.30.) Korm. rendeletben felsorolt, a diákigazolványhoz kapcsolódó szolgáltatások körének meghatározását, továbbá az állam által nem garantált belföldi és nemzetközi kereskedelmi kedvezmények szervezését, kiépítését és az ehhez kapcsolódó jogok teljes körű hasznosítását, valamint kommunikációját a Diákkedvezmény Nonprofit Kft. kizárólagos joggal látja el.

(8) Az oktatási igazolvány igénylésében közreműködő intézmény a továbbiakban: közreműködő intézmény):

- a) a felsőoktatásban kiadásra kerülő oktatási igazolvány esetében az Nftv. 1. számú mellékletében szereplő intézmény,
- b) a nem magyar oktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban álló személy oktatási igazolványa esetében az adatkezelő,
- c) kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló esetében a fogadó intézmény.

(9) Az adatkezelő oktatási igazolvánnyal összefüggő feladatai:

- a) az oktatási igazolványok igényléséhez, érvényesítéséhez és adminisztrációjához szükséges nyomtatványok elektronikus formátumban történő elérhetőségének biztosítása,
- b) a közreműködő intézmény és adattfeldolgozók számára az oktatási igazolvány igénylések nyomon követésére alkalmas nyilvántartás biztosítása, az egyes munkafolyamatok felügyelete,
- c) a közreműködő intézmények által megküldött oktatási igazolvány igények adattfeldolgozókhoz történő továbbítása,
- d) a nyilvántartás vezetése,
- e) az oktatási igazolvány jogosulthoz határidőben történő eljuttatásának ellenőrzése,
- f) a fényképet, és aláírást kivéve az oktatási igazolványon szereplő személyes adatok kezelése,
- g) a közreműködő intézménytől beérkező oktatási igazolvány igazgatási szolgáltatási díjak kezelése, és nyilvántartása,
- h) az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása,
- i) az oktatási igazolványhoz kapcsolódó kedvezmények nyújtóinak az igazolványok érvényességére vonatkozó tájékoztatás nyújtása,
- j) az oktatási igazolvány érvényességével, vagy érvénytelenségével kapcsolatos hatósági ügyekben történő eljárás,
- k) a fenti feladatok ellátásához szükséges fejlesztések megvalósítása, különösen az ezekhez kapcsolódó elektronikus rendszerek kialakítása, és üzemeltetése,
- l) az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó, a közreműködő intézményt terhelő feladatok végrehajtásának, és az oktatási igazolványok igénylésével kapcsolatos tanulói, hallgatói panaszok

megalapozottságának vizsgálata, szabálytalanság észlelése esetén a vonatkozó jogszabályok alapján. a szükséges intézkedések megtétele,

- m) az a)-l) pontba tartozó hatósági feladatok és szolgáltatások folyamatainak minőségfejlesztése, minőségbiztosítása.

(10) A közreműködő intézmény:

- a) az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- b) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- 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 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 a **Korm. rendelet** 12. §-ban meghatározott igazolást.

Az adatkezelő és a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás

11. §

(1) Az adatkezelő az Nftv. 35.§ (5)-(5d) és 35.§ (6)-(6d) bekezdésében felsorolt adatokról nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az oktatási igazolvány igényléséhez szükséges Nftv.-ben meghatározott személyes adatokat,
- b) a közreműködő intézmények adatait,
- c) az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- d) az igénylések beérkezésének tényét és idejét,
- e) az adatfeldolgozás és előállítás során végrehajtott valamennyi művelet tényét és idejét,
- f) az érvényesítő matricák megrendelésére és a megrendelések teljesítésére vonatkozó adatokat,
- g) a közreműködő intézmények által megküldött jelentés alapján a kiadott, bevont és érvénytelenített oktatási igazolványok egyedi azonosítóját,
- h) a megfizetett díjakat,
- i) a közreműködő intézmény által a Korm. rendelet 12.§ szerint kiadott igazoláson szereplő adatokat.

Vegyes és záró rendelkezések

12. §

(1) A diákigazolvánnyal kapcsolatos iratokat öt évig kell irattárban őrizni.

(2) Az Óbudai Egyetem Diákigazolvány szabályzatát a Szenátus 2014. november 17-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 2. verziószámú szabályzat 2014. november 18-án lép hatályba.

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

(4) Jelen szabályzattal kapcsolatos részletszabályokat az eljárási rend tartalmazza.

Budapest, 2014. november 17.



Prof. Dr. Fodor János
rektor



Mellékletek:

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

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

Az igazolás sorszáma:.....

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

2. Az igazolás típusa

diákigazolvány helyett
kiállított

pedagógusigazolvány helyett
kiállított

oktatói igazolvány helyett
kiállított

3. A jogosult

- neve:
- születési helye és ideje:
- azonosító száma:
- lakcíme² :
- az igénybevett képzés munkarendje³ :
nappali, esti, levelező, távoktatás

4. Az igazolás kiállításának oka⁴:

- az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van
- a hallgatói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet 21.§ (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás

5. Az igazolás kiállításának célja⁵ : igazolja, hogy fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott időpontig jogosult.

6. Az igazolás érvényességének ideje⁶ : _____ (év) _____ (hó) _____ (nap)

_____, _____ (év) _____ (hó) _____ (nap)

ph

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

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

3,4 A megfelelő rész aláhúzendő

5 Az igazolás kiállításának célja nem változtatható meg!

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

KAR: _____

SORSZÁM: _____

**JEGYZŐKÖNYV – MINTA
ÁLLANDÓ DIÁKIGAZOLVÁNYOK MEGSEMMISÍTÉSÉRŐL**

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak:

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

(diákigazolványok sorszámainak felsorolása)

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

(aláírások)

KAR: _____

SORSZÁM: _____

JEGYZŐKÖNYV – MINTA
DIÁKIGAZOLVÁNY ÉRVÉNYESÍTŐ MATRICA MEGSEMISÍTÉSÉRŐL

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak: _____

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

(aláírások)

BEJELENTÉS
ÁLLANDÓ VAGY IDEIGLENES DIÁKIGAZOLVÁNY ELVESZTÉSÉRŐL, ELLOPÁSÁRÓL
MEGSEMMISÜLÉSÉRŐL, MEGRONGÁLÓDÁSÁRÓL

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

Budapest, _____

bejelentő aláírása

*A nem kívánt rész törlendő.