

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS  
GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM**

**A BME IDEIGLENES SZABÁLYZATA  
A DIÁKIGAZOLVÁNYOK KEZELÉSÉVEL  
ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOKRÓL**

NEM AZ AKTUALIS VÁLTOZAT

**2003. június**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME) Egyetemi Tanácsa a diákigazolványról szóló 30/1999. (II.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KR) 9. §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. tv. (a továbbiakban: a felsőoktatásról szóló törvény), valamint a számvitelről szóló 1991. évi XVIII. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), valamint a biztonsági okmányok védelmi rendjéről szóló 86/1996. (VI.14.) Korm. rend. és a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló, a 15/1999. (III.24.) OM rendelet (továbbiakban: OMR) előírásai alapján – az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

A szabályzat a továbbiakban a KR rendelkezéseit álló, az OMR rendelkezéseit dőlt, a csak a BME-re vonatkozó rendelkezéseket álló, aláhúzott betűkkel jelöli. A felsőoktatásról szóló törvény, valamint a biztonsági okmányok védelmi rendjéről szóló kormányrendelet vonatkozó előírásai a szabályzat mellékletében található, a szabályzatban az ezekre, illetve az egyéb, szintén a mellékletben szerepeltetett magyarázatra szoruló rendelkezésekre való hivatkozást felső index jelöli.

## A diákigazolványra jogosultak köre

### 1. § (1) Diákigazolványra jogosultak

- a) a közoktatásról szóló törvény 20. §-a (1) bekezdésének *b)-f)* pontjában felsorolt oktatási intézmény tanulója valamint a 30. §-ának (6) bekezdése alapján képzési kötelezettségét teljesítő (a továbbiakban: tanuló),
  - b) a felsőoktatásról szóló törvény 1. számú mellékletében meghatározott felsőoktatási intézményben tanuló hallgató<sup>1</sup> (a továbbiakban: hallgató),
  - c) a Magyarországon vagy Magyarország határain kívül működő, Magyarországon kívüli székhellyel rendelkező közoktatási, illetve felsőoktatási intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató (a továbbiakban: nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató).
  - d) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi közoktatási vagy felsőoktatási intézményben tanuló, részképzésben résztvevő, valamint a Balassi Bálint Intézetben tanuló külföldi hallgató.
- (2) A tanulónak, illetve a hallgatónak egy diákigazolványa lehet.
- (3) A tanuló diákigazolványra tanulói jogviszonyának megszűnését követő október 31-éig, illetve a hallgató hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-éig, illetve október 31-éig jogosult (érvényességi idő).
- (4) A Szabályzat hatálya a BME-re, és a BME-vel hallgatói jogviszonyban állókra terjed ki.

## A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

### 2. § (1) A diákigazolvány igazolja

- a) a diákigazolványon jelölt intézménnyel a tanulói, illetve hallgatói jogviszony fennállását;
- b) a jogszabályban meghatározott utazási kedvezmények igénybevételére való jogosultságot;
- c) a jogszabályban meghatározott kulturális és egyéb kedvezményekre való jogosultságot;
- d) a tanulói, hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot;
- e) a diákigazolványhoz kapcsolt, de az állam által nem garantált kedvezményekre való jogosultságot;
- f) a tanulók közül azok esetében, akik számára az első személyi igazolvány még nem került kiállításra, a személyazonosságot.

## A diákigazolvány

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

(2) Az állandó diákigazolvány fajtái: felsőoktatási és közoktatási diákigazolvány. Az egyes fajtákon belüli csoportok: nappali, esti, levelező és távoktatási diákigazolvány.

### Az állandó diákigazolvány

4. § (1)

a) Az állandó közoktatási diákigazolvány ID1 méretű, műanyag, fényképpel és sorszámmal ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben meghatározott "B" kategóriás biztonsági okmány.

b) Az állandó felsőoktatási diákigazolvány ID1 méretű, műanyag, fényképpel és sorszámmal ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben meghatározott "B" kategóriás biztonsági okmány, amely chip berendezést is tartalmaz.

(2) Az állandó diákigazolvány fajtáin belül az egyes csoportokat a kártyapiktogram alapján kell megkülönböztetni: a nappali tagozat diákigazolványa nap mintázatú piktogramot, az esti tagozat diákigazolványa hold mintázatú piktogramot, a levelező tagozat diákigazolványa boríték mintázatú piktogramot tartalmaz. A távoktatási tagozat diákigazolványa – a 2003. szeptember 1. után kiadott diákigazolvány esetén – nyomtatott nagy T betű mintázatú piktogramot tartalmaz. A 2003. szeptember 1. előtt kiadott távoktatási tagozat diákigazolványa nem tartalmaz piktogramot.

(3) Az állandó diákigazolvány tartalmazza:

a) a tanuló, illetve a hallgató arcképét;

b) a tanuló, illetve a hallgató családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakcímét vagy tartózkodási helyét (település), állampolgárságát, aláírását (cselekvőképtelen, korlátozottan cselekvőképes vagy írni még nem tudó tanulók, hallgatók esetében törvényes képviselőjük ír alá);

c) azon intézmény(ek) nevét és címét (teleülés), amellyel a tanuló, illetve hallgató tanulói, vagy hallgatói jogviszonyban áll, vagy ahol a tanuló, hallgató tanulói, hallgatói jogviszonyából eredő tanulmányi kötelezettségének eleget tesz. Az intézmény címeként - a kezelő hivatalos intézménylistájával összhangban - az a település is megjelölhető, ahol a képzés ténylegesen folyik. A nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató esetén a "külföldi intézményben tanul" jelölését;

d) a tagozat (nappali, esti, levelező, távoktatás) megjelölését;

e) kiállításának napját;

f) érvényességét jelölő adatot (érvényesítő matrica).

(4) Az állandó közoktatási diákigazolvány a 4. § (1) bekezdés a) pontjában szabályozott ID 1 méretű világosbarna és zöld színű, biztonsági alnyomattal ellátott műanyag lap, amelyen az adatokat, a fényképet és az aláírást lézergravírozással, az érvényesítő hologramos matricát ragasztással kell feltüntetni.

(5) Az állandó közoktatási diákigazolvány a 4. § (3) bekezdésében felsoroltakon kívül tartalmazza az igazolvány egyedi azonosítóját (10 számjegy).

(6) A kiállítás időpontja azonos a diákigazolvány kibocsátásának időpontjával.

(7) Az állandó felsőoktatási diákigazolvány a 4. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott ID 1 méretű kék és zöld színű, biztonsági alnyomattal ellátott műanyag lap, amelyen az adatokat, a fényképet és az aláírást lézergravírozással, az érvényesítő hologramos matricát ragasztással kell feltüntetni.

- (8) Az állandó felsőoktatási diákigazolvány adattartalma megegyezik a közoktatási diákigazolvány adattartalmával. Az állandó felsőoktatási diákigazolvány többcélú felhasználásra alkalmas elektronikus adathordozó egységet tartalmaz (a továbbiakban: adatchip). Az egyes alkalmazásokhoz szükséges adatok rögzítése a kibocsátó által külön megállapodásban megbízott jogi személy közreműködésével történik. Az adatok rögzítése és olvasása elektronikus úton történik.
- (9) Az adatchip a KR-ben meghatározott adatokon kívül tartalmaz egy gyártási sorozatszámot, egy elektronikusan rögzített érvényesítő jelet (elektronikus pecsét), továbbá az egyes alkalmazásokhoz szükséges kiegészítő adatokat (továbbiakban: kiegészítő adatok). Az adatchipen megtalálható kiegészítő adatok rögzítése a kibocsátó által külön megállapodásban megbízott jogi személy közreműködésével történik.
- (10) Az adatchip adatainak rögzítése és olvasása elektronikus úton történik. Kiegészítő adat kizárólag az érintett hallgató hozzájárulása esetén rögzíthető az adatchipre. A hallgatók a (10) bekezdésben meghatározott megbízott jogi személy előzetesen tájékoztatja a rögzített adatok lehetséges alkalmazási köréről, az adatokhoz kötött kedvezményekről és az adatok felhasználásának módjáról.

### **Az ideiglenes diákigazolvány**

- 5.§** (1) Az ideiglenes diákigazolvány két részből áll:
- az intézményt azonosító, a közoktatási diákigazolvánnyal megegyező közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben meghatározott "B" kategóriás biztonsági okmány. A tanuló, illetve hallgató ideiglenes használatra, visszaadási kötelezettséggel kapja;
  - kiegészítő, egyedileg sorszámozott papír alapú lap, amely a tanulót, illetve hallgatót azonosítja (személyi lap). A személyi lap kiállításától számított 60 napig érvényes.
- (2) Az ideiglenes diákigazolvány személyi lapján a megfelelő rovatba kell írni:
- a tanuló, hallgató családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakcímét vagy tartózkodási helyét, állampolgárságát, aláírását;
  - azon intézmény nevét és címét, amellyel a tanuló, hallgató tanulói, hallgatói jogviszonyban áll, vagy ahol a tanuló, hallgató tanulói, hallgatói jogviszonyából eredő tanulmányi kötelezettségének eleget tesz. A külföldi intézményben tanuló magyar állampolgárságú hallgató, tanuló esetén a rovatba a "külföldi intézményben tanul" jelölést;
  - a tagozat (nappali, esti, levelező, távoktatás) megjelölését;
  - kiállításának napját;
  - érvényességét jelölő adatot.
- (3) Az ideiglenes diákigazolvány első része egy ID1 méretű, a közoktatási diákigazolvánnyal azonos színárnyalatú műanyag kártya, amely tartalmazza:
- az igazolvány kiállításának (kibocsátásának) dátumát;
  - az "IDEIGLENES HASZNÁLATRA" feliratot;
  - az igazolvány (10 számjegyű) sorszámát vonalkóddal együtt;
  - érvényesítő hologramos matricát és további szabad felületet későbbi érvényesítő matricák számára;
  - a "KIZÁRÓLAG A KITÖLTÖTT, ISKOLA ÁLTAL HITELESÍTETT SZEMÉLYI LAPPAL EGYÜTT ÉRVÉNYES" feliratot.
  - az oktatási intézmény(ek) nevét és az oktatás helyét.
- (4) Az ideiglenes diákigazolvány második része egy ID1 méretre összehajtható kétszeres ID1 méretű személyi lap. A személyi lap kizárólag a kiadó intézmény által kiadott ideiglenes műanyag kártyával együtt, a személyi lap kiállításától számított 60 napig érvényes.

- (5) *A személyi lap nyomtatott formában tartalmazza a következő feliratot:  
"A SZEMÉLYI LAP KIZÁRÓLAG AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KIADOTT IDEIGLENES MŰANYAG KÁRTYÁVAL EGYÜTT, A KIÁLLÍTÁSTÓL SZÁMÍTOTT 60 NAPIG ÉRVÉNYES."*
- (6) *A személyi lapon a fénykép ragasztással, a többi adat kézírással vagy írógéppel kerül feltüntetésre.*
- (7) A diákigazolványra jogosult tanulónak, illetve hallgatónak legfeljebb 60 napra állandó diákigazolvány megrendelése nélkül is ideiglenes diákigazolványt ad ki a kiadó intézmény abban az esetben, ha
- az állandó diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, illetve a gyakorlati képzés tényleges helyszínét. A helyszínt a személyi lapon kell feltüntetni;
  - Az 1. § (1) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott intézmény nem magyar állampolgárságú tanulójának, illetve hallgatójának, amennyiben 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait.
- (8) Az ideiglenes műanyag kártyát és személyi lapot a kiadó rendeli meg az Allami Nyomda Rt-től, az általa szükségesnek tartott mennyiségben.
- (9) A diákigazolványt, az érvényesítő matricát, a diákigazolvány megrendelésére vonatkozó kitöltött és lebélyegzett adatlapot a 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 7. §-a (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott zárt rendszerű, a szigorú elszámolást lehetővé tevő szervezeti rendszerben kell kezelni.<sup>3</sup>
- (10) A diákigazolvány különböző típusaihoz, fajtáihoz és ezen belül az egyes csoportokhoz - más jogszabályokban meghatározott módon - eltérő kedvezmények kapcsolódhatnak.
- (11) A diákigazolványon a 4.§. (3) bekezdésben meghatározott adatokon kívül csak olyan, a tanulóra, hallgatóra vonatkozó adat tüntethető fel, amelyhez
- a cselekvőképes tanuló, illetve hallgató esetében a tanuló, illetve hallgató,
  - korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen tanuló, illetve hallgató esetében törvényes képviselője hozzájárult.

### **A kibocsátó, a kezelő és a kiadó intézmény**

- 6. §** (1) A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat a kibocsátó, a kezelő és a kiadó intézmény látja el.
- (2) A diákigazolvány kibocsátója és kiállítója az oktatási miniszter (a továbbiakban: kibocsátó).
- (3) A diákigazolvány kezelője az EDUCATIO Társadalmi Szolgáltató Közhasznú –Társaság (a továbbiakban: kezelő). A kezelő
- vezeti a diákigazolványok központi számítógépes nyilvántartását,
  - gondoskodik a diákigazolványok előállíttatásáról és a kibocsátó intézményekhez történő eljuttatásáról.
- (4) A kiadó intézmény a 8. §-ban meghatározott feladatokat ellátó közoktatási és felsőoktatási intézmény. A BME-n a kiadói feladatokat a karok látják el. A karok a kezelővel közvetlenül tartják a kapcsolatot.
- 7. §** A kibocsátó feladata:
- az 1. § (1) bekezdésében foglalt intézményekben kiadott diákigazolványokról központi nyilvántartás vezetése,
  - a diákigazolvány kiadására jogosult közoktatási és felsőoktatási intézmények listájának a kezelő rendelkezésére bocsátása,
  - a diákigazolvány az érvényesítő matricának és a diákigazolvány kiadásához szükséges nyomtatványoknak jogszabályban meghatározott határidőre a kiadóhoz történő eljuttatása,
  - gondoskodni olyan nyilvántartás vezetéséről és karbantartásáról, amely tartalmazza a diákigazolvány gyártásához szükséges adatokat, valamint biztosítani a feldolgozott adatlapok és a bevont diákigazolványok megsemmisítését.

## A diákigazolvány kiadására jogosult intézmények és feladataik

- 8. §** (1) A közoktatási diákigazolvány kiadása a közoktatásról szóló törvény 20. §-a (1) bekezdésének b)-f) pontjában felsorolt közoktatási intézmény vezetőjének, képzési kötelezettség teljesítése esetén, a szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet ellátó bizottság vezetőjének a feladata.
- (2) A felsőoktatási diákigazolvány kiadása a felsőoktatásról szóló törvény 1. számú mellékletében jelölt intézmény vezetőjének a feladata. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen a felsőoktatási diákigazolvány kiadása – átruházott hatáskörben - a dékánok feladata.
- (3) A nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató diákigazolványát a kibocsátó, az 1. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott jogosultak diákigazolványát a fogadó intézmény adja ki.
- (4) Több felsőoktatási intézménnyel való egyidejű jogviszony esetén a hallgató diákigazolványát az az intézmény adja ki, amellyel elsőként létesített jogviszonyt.
- (5) A diákigazolvány kiadására jogosult intézmény:
- a) a diákigazolványokkal kapcsolatos egyes adatokról és tényekről nyilvántartást vezet. A nyomtatványokat és a diákigazolványokat biztonságosan tárolja;
- b) az oktatási miniszter rendeletében meghatározottak szerint részt vesz az új diákigazolvány megrendeléséhez vagy a diákigazolvány cseréjéhez szükséges adatlap kitöltésében;
- c) a diákigazolványokat - beleértve az újonnan kiadott és az ideiglenes diákigazolványt is - a megküldött hologramos érvényesítő matricával látja el a közoktatásban tanévenként október 31-éig, a felsőoktatásban félévenként március 31-éig, illetve október 31-éig, továbbá a felsőoktatási diákigazolványt a jogszabályban meghatározott egyéb módon érvényesíti (a továbbiakban: a diákigazolvány érvényesítése);
- d) a diákigazolványt bevonja a 9. § (1) bekezdés b)-d) pontjaiban felsorolt esetekben, továbbá bevonja a lejárt érvényességű diákigazolványt.
- (6) A nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, hallgató diákigazolványának kiadásakor e § rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.
- 9. §** (1) A kiadó intézmény állandó diákigazolványt ad ki
- a) a tanulói, hallgatói jogviszony kezdetekor;
- b) a kiállítás napjától számított legfeljebb hat év elteltével a közoktatásban;
- c) az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott igazolvány helyett;
- d) ha a jogszabály kivételt nem tesz, az adatokban bekövetkezett változásokor, beleértve az intézményváltást is.
- (2) Intézményváltás esetén az új intézmény látja el a 8. §-ban meghatározott feladatokat.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a megrendelt állandó diákigazolvány kiadásáig - de legfeljebb 60 napra – az 5. §-nak megfelelő ideiglenes diákigazolványt kell kiadni. Az ideiglenes diákigazolvány a 2. §-ban foglalt jogosultságokat igazolja. Az ideiglenes diákigazolvány kiadásának feltétele, hogy a tanuló, illetve hallgató az állandó diákigazolványt igényelje.
- (4) A diákigazolványra jogosult tanulónak, illetve hallgatónak legfeljebb 60 napra állandó diákigazolvány megrendelése nélkül is ideiglenes diákigazolványt ad ki a kiadó intézmény abban az esetben, ha
- a) az állandó diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, illetve a gyakorlati képzés tényleges helyszínét. A helyszínt a személyi lapon kell feltüntetni;
- b) az 1. § (1) bekezdésének a)-b) pontjaiban meghatározott intézmény nem magyar állampolgárságú tanulójának, illetve hallgatójának, amennyiben 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait.

- (5) Annak a tanulónak, illetve hallgatónak, akinek a tanulói, hallgatói jogviszonya megszűnése, de még az igazolvány érvényességi idejének lejárta előtt jogosult az (1) bekezdés c) vagy d) pontja alapján új állandó diákigazolványra, a kiadó intézmény állandó diákigazolvány megrendelése nélkül ideiglenes diákigazolványt állít ki az 1. § (3) bekezdésében meghatározott érvényességi idő lejártáig. Ezekben az esetekben a diákigazolvány személyi lapján az intézmény és a tagozat rovatot /5. § (2) bekezdés/ a tanuló, hallgató előző diákigazolványa szerint kell megfelelően kitölteni.
- 10. §** (1) Az állandó diákigazolványért, az ideiglenes diákigazolványért a tanuló, illetve hallgató külön jogszabályban meghatározott térítési díjat fizet.
- (2) Az állandó diákigazolvány térítési díja az állandó diákigazolvány, valamint valamennyi nyomtatvány és adathordozó előállításának költségét és a fogalmai adót tartalmazza.
- (3) A diákigazolvány térítési díja a kezelőt illeti.
- (4) A szállítási költségek – ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kiadót terhelik.
- 11. §** (1) A kiadó intézmény az oktatási miniszter rendeletében foglaltak szerint szabályozza a nyomtatványok és a diákigazolvány átvételének, tárolásának, az érvényesítésnek, a diákigazolvány kiadásának és bevonásának, a nyilvántartás vezetésének rendjét, valamint a kiadó további feladatainak végrehajtási rendjét.
- (2) A kiadó intézmény vezetője kijelöli azt a személyt (személyeket), aki (akik) felelős (felelősek) azért, hogy a diákigazolvány olyan személy részére kerüljön kiadásra, aki e rendelet szerint arra jogosult. A BME-n a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos egyetemi szintű feladatokat az oktatási rektorhelyettes által megbízott egyetemi felelős, a kari feladatokat a dékán által megbízott kari felelős látja el. Feladatuk kiterjed annak ellenőrzésére, hogy a diákigazolványon feltüntetett adatok megfelelnek a tanuló, illetve hallgató személyi okmányaival igazolt adatoknak és az iskolai nyilvántartásnak.
- (3) A kijelölt felelősnek a nyomtatványok és a nyilvántartások biztonságos tárolásáról, valamint a nyomtatványok szigorú elszámolását lehetővé tevő nyilvántartásáról kell gondoskodni.
- (4) A kiadó intézmény vezetője kijelöli azt a személyt, aki a nyilvántartások vezetéséért felelős személyt meghatározott időközönként ellenőrzi.
- (5) Közoktatási intézmény esetén a fenntartó, felsőoktatási intézmény esetében az Oktatási Minisztérium ellenőrzi a nyomtatványok és nyilvántartások kezelését. Szabálytalanság gyanúja esetén kezdeményezi a nyilvántartási rendszer felülvizsgálatát, és szükség esetén felhívja a kiadót újabb - a nyilvántartások vezetéséért felelős - személy kijelölésére.
- 12. §** A diákigazolvánnyal igénybe vehető, külön jogszabályban meghatározott kedvezmények módosításakor ki kell kérni a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciájának véleményét.
- 12/A §** A 2003/2004. tanévben a diákigazolványokat a tanulók, illetve hallgatók a felvételi eljáráshoz kapcsolódóan igényelhetik. Az ehhez szükséges nyomtatványoknak, továbbá a diákigazolványoknak a kiadó intézményekbe történő eljuttatását az oktatási miniszter által megbízott szervezet végzi. A szervezet
- a) gondoskodik a diákigazolvány előállításáról és a kiadó intézményekhez történő eljuttatásáról,
- b) gondoskodik a diákigazolványt érvényesítő matricáknak, valamint a diákigazolvány kiadási és érvényesítési eljárása során felhasznált nyomtatványoknak a jogszabályban meghatározott határidőre a kiadóhoz történő eljuttatásáról,
- c) gondoskodik az igénylőlapok és megrendelőlapok előállításáról és a kiadó intézményekbe, illetve a tanulók, hallgatók részére történő eljuttatásáról,
- d) begyűjti és kezeli a térítési és eljárási díjakat.

## Nyomtatványok

13. § (1) A kezelő a diákigazolvány kiadásához és érvényesítéséhez gondoskodik a következő nyomtatványok (a továbbiakban: nyomtatvány) elkészítéséről:
- a) állandó diákigazolvány igénylőlap;
  - b) ideiglenes diákigazolvány igénylőlap;
  - c) állandó diákigazolvány sorszám szerinti átadás-átvételét lehetővé tevő visszaigazoló lap;
  - d) ideiglenes diákigazolvány sorszám szerinti átadás-átvételét lehetővé tevő visszaigazoló lap;
  - e) állandó diákigazolvány nyilvántartó lap;
  - f) ideiglenes diákigazolvány nyilvántartó lap;
  - g) érvényesítő matrica igénylőlap;
  - h) érvényesítő matrica átadás-átvételét lehetővé tevő igazolólap.
  - i) igénylőlap megrendelőlap;
  - j) összesítő diákigazolvány megrendelőlap;
  - k) igénylőlap átadás-átvételét igazoló lap.
- (2) A kezelő a 14. § (1) bekezdésében meghatározott eset kivételével a nyomtatványok önálló küldeményként vagy a diákigazolvánnyal, illetve az érvényesítő matricával együttes küldeményként kiadó intézményhez történő eljuttatásáról a kiadóintézmény költségén gondoskodik.
- (3) A nyomtatványok előállítási költsége a kezelőt terheli.
- (4) Az (1) bekezdés b), e), f), g) és i) pontjaiban meghatározott kitöltetlen nyomtatványokat a kiadó intézmény szükség szerint sokszorosítja.
- (5) A nyomtatványokat helyettesítő számítógépes listák használata akkor megengedett, ha azok adattartalma a nyomtatvány adattartalmával megegyezik.

### A diákigazolvány megrendelése

14. § (1) A központi felvételi eljárás keretében középfokú oktatási intézménybe, illetve felsőoktatási intézménybe jelentkezők esetében a 12/A §-ában meghatározott szervezet gondoskodik a felvételi jelentkezési lapon szereplő személyes adatokkal előre kitöltött igénylőlap (a továbbiakban: megszemélyesített igénylőlap) eljuttatásáról a jelentkezők részére, a jelentkező által a felvételi jelentkezési lapon megjelölt címre
- a) felsőoktatási intézménybe jelentkezők részére április 30-áig;
  - b) középiskolába jelentkezők részére május 31-éig.
- (2) A 12/A §-ban megjelölt szervezet az Educatio Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság (a továbbiakban: Educatio Kht.).
- (3) Azon oktatási intézmények, illetve képzések esetében, amelyekre nem a központi felvételi eljárás keretében lehet felvételt nyerni, a kezelő saját költségén gondoskodik a tanulói, illetve hallgatói létszámot 10%-kal meghaladó mennyiségű, a 13. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott nyomtatványnak, valamint intézményenként két-két példányban a 13. § (1) bekezdésének b), e), f), g) és i) pontjában meghatározott nyomtatványnak minden év március 31. napjáig a kiadó intézmény részére történő eljuttatásáról.
- (4) A kezelő gondoskodik a kiadó intézmény által postai úton vagy fax útján megrendelt további nyomtatványoknak a kiadó intézményhez 8 munkanapon belül történő elküldéséről.
- (5) A kiadó a nyomtatványok átvételét követő három munkanapon belül, a kezelőtől kapott nyomtatványon cégszerűen igazolja az igénylőlapok átvételét sorszám szerint, és az igazolást postai úton haladéktalanul visszaküldi a kezelőnek.



15. § (1) A központi felvételi eljárás keretében felsőoktatási intézménybe jelentkezők a diákigazolványt a kitöltött igénylőlapnak az Educatio Kht. részére postai úton történő elküldésével rendelik meg minden év május 15-éig. Az állandó diákigazolvány megrendelésének és előállításának feltétele, hogy az igénylőlap tartalmazza a megrendelő fényképét és aláírását, és a megrendelő augusztus 5-éig befizesse a diákigazolvány árát.
- (2) Középiskolában tanulók a diákigazolványt az igénylőlap kitöltésével és a kiadó intézmény útján az Educatio Kht. részére történő elküldésével rendelik meg minden év július 5-éig. Az állandó diákigazolvány megrendelésének és előállításának feltétele, hogy az igénylőlap tartalmazza a tanuló aláírását és fényképét, valamint az intézmény cégszerű aláírását, és a tanuló július 5-éig befizesse a diákigazolvány árát.
- (3) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével a diákigazolványt a tanuló, illetve hallgató az igénylőlap kitöltésével és a kiadó intézmény útján az Educatio Kht. részére történő eljuttatásával rendeli meg. A megrendelés feltétele, hogy az igénylőlap tartalmazza a tanuló, illetve hallgató aláírását és fényképét, valamint az intézmény cégszerű aláírását, és a tanuló, illetve hallgató befizesse a diákigazolvány árát.
- (4) A diákigazolvány árát az igénylőlaphoz tartozó készpénz átutalási megbízással kell megfizetni.
- (5) Az igénylőlapon a tanuló, illetve a hallgató előző diákigazolványának sorszámát fel kell tüntetni.
- (6) Az igénylőlapot a tanuló, illetve a hallgató - cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes tanuló, hallgató esetében annak törvényes képviselője - írja alá.
16. § (1) A kibocsátó minden év január 1-éig átadja a kezelő részére a kiadásra jogosult intézmények hivatalos listáját, valamint az adott évben az egyes intézményekben várható tanulói, illetve hallgatói létszámváltozás becsült adatait. A kiadó intézmény a megrendelés során a kibocsátó közvetítésével jelzi a kezelő felé a hivatalos lista módosításának igényét
- (2) A hivatalos intézménylista tartalmazza a kiadásra jogosult intézmények nevét és címét (település), valamint az intézmények értesítési címét. Ha a kiadó intézmény több településen folytat képzést, a hivatalos lista az intézmény nevét képzési helyenként külön sorban tartalmazza.
17. § (1) Az ideiglenes diákigazolvány igénylőlapot a kiadó intézmény tölti ki. Az igénylőlapon fel kell tüntetni:
- a) az intézmény nevét és székhelyét, 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.
- (2) A kiadó intézmény az ideiglenes műanyag kártyát és a személyi lapokat külön-külön is megrendelheti a kezelőtől.

### **A diákigazolvány előállítása, elküldése és kiadása**

18. § (1) Az Educatio Kht. gondoskodik a megrendelések továbbításáról a kezelő részére
- a) a 15. § (1) bekezdése alapján beérkezett megrendelések esetében az adott év augusztus 15-éig;
  - b) a 15. § (2) bekezdése alapján beérkezett megrendelések esetében az adott év július 25-éig;
  - c) a 15. § (3) bekezdése alapján beérkezett megrendelések esetében a megrendelés beérkezését követő 20 napon belül.

- (2) A kezelő előállítja és a kiadó intézménybe postai úton, a kiadó intézmény költségén eljuttatja a diákigazolványokat
- a) az (1) bekezdés a) pontjában meghatározottak szerint beérkezett megrendelések esetében az adott év szeptember 5-éig;
  - b) az (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint beérkezett megrendelések esetében az adott év szeptember 1-jéig;
  - c) egyéb megrendelések esetében a november 1-je és május 31-e között beérkezett megrendelések beérkezésétől számított 15, a június 1-je és október 31-e között beérkezett megrendelések beérkezésétől számított 25 napon belül.
- (3) A kezelő gondoskodik minden diákigazolványt tartalmazó postai csomaghoz a szükséges számú érvényesítő matrica, továbbá a 13. § (1) bekezdés c), d) és g) pontjában meghatározott nyomtatvány 2 példányban történő mellékeléséről.
- (4) A kezelő gondoskodik a diákigazolványnak a nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató esetében a kiadó intézmény helyett az igénylőlapon jelzett lakcímre (tartózkodási helyre) postai úton, a jogosult költségén, a b) pontban meghatározott határidőn belül történő eljuttatásáról.
- (5) A kiadó a diákigazolványnak a kezelőtől történő átvételét az azt követő három munkanapon belül a nyomtatvány első példányán sorszám szerint igazolja, majd a nyomtatványt postai úton visszaküldi a kezelőnek, aki az átvételről szóló igazolás másolatát eljuttatja az Educatio Kht. részére. Az igazolás második példányát a kiadó köteles irattárában elhelyezni, és azt megőrizni.
- (6) A kiadó a diákigazolványt a tanulóknak, illetve a hallgatóknak köteles átadni, illetve ajánlott küldeményben postai úton elküldeni. A diákigazolvány átvételét a tanuló, illetve a hallgató - 14. életévét be nem töltött tanuló esetén törvényes képviselője - a kiadó intézményben erre a célra rendszeresített nyomtatványon aláírásával igazolja.
- (7) Az átvett diákigazolvány egyedi azonosítószámát a Hallgatói Információs Rendszerbe (NEPTUN) kell bevinni, a "Diákigazolvány száma" nevű mezőbe. Ezzel egyidejűleg kell felvinni az Igénylő lap mező 8. pozíciójára – a kiadó döntése szerinti – jelet, mely az igényelt diákigazolvány megérkezését igazolja. A diákigazolvány átvételét a hallgató – a kiadó által e célra rendszeresített nyomtatványon – aláírásával igazolja. Postai kézbesítés esetén az aláírást az ajánlási ragszám beírása és a szelvény mellékelése helyettesíti.
- (8) Diákigazolvány csak akkor adható ki, ha az e szabályzatban rögzített, vonatkozó térítési díjakat a hallgató befizette.

**18/A. § (1)** A hibásan kitöltött igénylőlapot az Educatio Kht. az igénylőlapot tartalmazó postai küldemény átvételétől számított 10 munkanapon belül postai úton, utánvétellel visszaküldi a diákigazolvány megrendelőjének.

(2) Az azonos küldeményben érkezett, hibásan kitöltött igénylőlapokat az Educatio Kht. egy küldeményben küldi vissza a kiadó intézménynek. A küldeménynek tartalmaznia kell a hibát ismertető rövid leírást.

(3) Hibásan kitöltöttnek kell tekinteni az igénylőlapot, ha az olyan adatot tartalmaz, amely a súlyosan deformált kézírás miatt olvashatatlan vagy téves olvasatot ad (hibás olvasatú), illetve a jogszabályban és a kitöltési útmutatóban megadott tartalmi szempontoktól eltérve nem tartalmazza a diákigazolvány kiállításához szükséges adatokat (hiányos).

(4) A hibás olvasatú igénylőlap alapján előállított diákigazolvány újraelőállításának, illetve javításának igénye új diákigazolvány igénylésnek minősül.

(5) A kibocsátó által a 16 § alapján a kezelőnek átadott hivatalos intézményi listán nem szereplő, de az igénylőlapon jelölt oktatási intézmény kiadó intézményként nem jogosult diákigazolvány megrendelésére. Olyan igénylőlap esetén, amely szerint a kiadásra nem jogosult intézménynél való jogviszonyon alapul a diákigazolványra való jogosultság, a kezelő az észleléstől számított 3 napon belül postai úton a kiadó költségén értesíti az intézményt a kiadásra való jogosultság hiányáról.

- (6) Az igénylőlaptól eltérő adatokat tartalmazó előállított diákigazolványt, továbbá a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett diákigazolványt a kiadó intézmény postai úton, utánvétellel visszaküldi a kezelőnek, mellékelve az igénylőlap másodpéldányának másolatát és az eltérést, illetve a hibát ismertető levelet. Az igénylőlapnak megfelelő diákigazolványt a kezelő saját költségén állíttatja elő és gondoskodik annak a kiadó intézménybe történő eljuttatásáról. Rendeltetésszerű használatra alkalmatlan a diákigazolvány többek között, ha az rossz minőségű, olvashatatlan adatot tartalmaz, illetve a jogszabályban meghatározott minőségi jellemzővel nem rendelkezik.
- (7) Az igénylőlaptól eltérő adatokat tartalmazó diákigazolványt előállításának tényét a kiadó intézmény az *Educatio Kht.* felé jelzi. Abban az esetben, ha az *Educatio Kht.* nem az igénylőlapnak megfelelő adatok alapján rendelte meg a diákigazolványt a kezelőtől, a diákigazolványt saját költségén kicseréli és eljuttatja a kiadó intézménybe, a hibás diákigazolvány átvételétől számított 30 napon belül. Abban az esetben, ha a kezelő nem a részére továbbított adatok alapján állította elő a diákigazolványt, saját költségén gondoskodik a diákigazolvány kicseréléséről és a kiadó intézménybe történő eljuttatásáról, a helyes adatok átvételétől számított 30 napon belül. Annak eldöntésére, hogy az igénylőnél, a kezelőnél, vagy az *Educatio Kht.*-nál keletkezett a hiba, az *Educatio Kht.* által tárolt eredeti diákigazolvány igénylőlap, illetve a kezelő részére továbbított és elektronikusan rögzített megrendelés szolgál.

### **A diákigazolvány érvényesítése**

- 19. § (1)** A kiadó intézmény az állandó diákigazolványok érvényesítését a 8. §-ának (5) bekezdésében meghatározott időpontig, az ideiglenes diákigazolvány érvényesítését annak kiadásakor végzi el a kezelő által számára megküldött érvényesítő matricának az igazolványra történő felragasztásával, szükség esetén az előző matrica felülragasztásával. A felsőoktatási diákigazolvány érvényesítése az oktatási miniszter által meghatározott és az Oktatási Közlönyben közzé tett időponttól az adatchip elektronikus érvényesítésével is történik. Az elektronikus érvényesítés az Oktatási Minisztérium által a kiadó intézmény rendelkezésére bocsátott eszközökkel történik.
- (2) A közoktatási intézmények minden év július 15-éig, a felsőoktatási intézmények az 1. félévi érvényesítő matricák esetében július 15-éig, a 2. félévi érvényesítő matricák esetében december 15-éig rendelik meg az *Educatio Kht.*-tól a szükséges számú érvényesítő matricát a 13. § (1) bekezdésének g) pontjában meghatározott nyomtatványon. A kezelő az *Educatio Kht.* által részére továbbított megrendelések alapján gondoskodik az érvényesítő matricáknak, továbbá a 13. § (1) bekezdésének g) h) pontjában meghatározott nyomtatványoknak a kiadó intézményekbe, illetve az Oktatási Minisztériumba történő elküldéséről postai úton, a kiadó költségén, a közoktatásban minden év szeptember 15-éig, a felsőoktatásban minden év szeptember 15-éig és február 1-jéig.
- (3) A kiadó intézmény a 13. § (1) bekezdés h) pontjában foglalt nyomtatványon igazolja az átvett matricák darabszámát, és az igazolás egy példányát három munkanapon belül postai úton megküldi a kezelőnek.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott igazolás másolatát a kezelő postai úton, az átvételtől számított 30 napon belül eljuttatja az *Educatio Kht.* részére.
- (5) A kiadó intézmény az érvényesítés tényét a diákigazolvány nyilvántartó lapon vagy a nyilvántartási adatbázisban jelöli.
- (6) Ha a tanuló, illetve a hallgatói jogviszony szünetel, a kiadó intézmény a kiadott diákigazolványt a szünetelés idejére nem érvényesíti, illetve diákigazolványt nem ad ki.

## **A diákigazolvány bevonása**

**20. § (1)** A kiadó intézmény köteles

- a) a.9. § (1) bekezdésének b)-d) pontjában meghatározott esetekben a tanulót, illetve a hallgatót állandó diákigazolványának beszolgáltatására a helyben szokásos módon felszólítani, kivéve, ha a lakcím, tartózkodási hely, illetve az intézmény nevének és címének változása a diákigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti;
  - b) a beszolgáltatott állandó diákigazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni (a továbbiakban: bevonás).
- (2) A kiadó intézmény az állandó diákigazolványt a következő esetekben vonja be:
- a) az új állandó diákigazolvány kiadásakor, amennyiben ideiglenes diákigazolványt a tanuló, illetve a hallgató nem igényelt;
  - b) haladéktalanul, amennyiben új állandó diákigazolványt a tanuló, illetve a hallgató nem igényelt, illetve arra nem jogosult;
  - c) egyéb esetekben az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.
- (3) Az ideiglenes diákigazolványt a kiadó intézmény a következő esetekben vonja be:
- a) az állandó diákigazolvány kiadásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 45 nap elteltével;
  - b) amennyiben a megrendelt állandó diákigazolvány a kezelőnek vagy a kiadó intézménynek felrúgható okból nem kerül kiadásra, a kiadó intézmény kizárólag a személyi lapot vonja be, és új személyi lapot ad ki.
- (4) A be nem szolgáltatott, illetve a jogviszony megszűnése miatt érvénytelen diákigazolványok sorszámát a kiadó intézmény átadja a kibocsátónak.
- (5) A beszolgáltatott ideiglenes műanyag kártyát a kiadó intézmény korlátlan alkalommal kiadhatja új személyi lap érvényesítésével.
- (6) A kiadó intézmény az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a tanévet követő év szeptember 30-áig darabolással megsemmisíti.

## **A kibocsátó, a kezelő és a kiadó intézmények által vezetett nyilvántartás**

**21. § (1)** A kibocsátó a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletében és a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény 2. számú mellékletében meghatározott körben statisztikai célú felhasználásra adatnyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) az állandó diákigazolvány sorszámát,
  - b) - az arckép és az aláírás kivételével - az állandó diákigazolvány által tartalmazott adatokat.
- (2) A nyilvántartott adatokat az adatkezelés céljának megszűnésével oly módon kell törölni, hogy azok helyreállítása lehetetlenné váljon. Az adatkezelés célja megszűnik a tanulói, illetve hallgatói jogviszony megszűnésétől számított 1 év elteltével. Erről a tényről a kibocsátót a kiadó intézmény, a kezelőt pedig a kibocsátó értesíti.
- (3) A kezelő külön nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- a) a kiadó által átvett állandó diákigazolvány igénylőlapok sorszámát;
  - b) a kiadónak átadott ideiglenes diákigazolványok darabszámát, illetve sorszámát;
  - c) a kiadónak átadott érvényesítő matricák darabszámát.
- (4) A nyilvántartott adatokat, továbbá a 4. § (3) bekezdésében meghatározott adatokat tartalmazó nyomtatványokat a diákigazolvány utolsó érvényesítését követően oly módon kell törölni, illetve megsemmisíteni, hogy azok helyreállítása lehetetlenné váljon. Az adatkezelés célja megszűnik a tanulói, illetve hallgatói jogviszony megszűnésétől számított egy év elteltével, mely tényről a kezelőt a kiadó intézmény az erre rendszeresített adatlapon értesíti.

- (5) *A kiadó intézmény nyilvántartja*
- a) *a hallgató részére kiadott állandó diákigazolvány igénylőlap sorszámát,*
  - b) *a hallgató által leadott állandó diákigazolvány igénylőlap sorszámát,*
  - c) *a b) pontban meghatározott igénylőlapnak a kezelő részére történő elküldése napját,*
  - d) *a nem hibás diákigazolvány kiadó intézményhez érkezésének napját,*
  - e) *a kiadott diákigazolvány sorszámát, az átvétel napját, és a hallgató átvételt igazoló aláírását, az ideiglenes diákigazolvány egyes részeinek sorszámát, a kiadás napját, az átvételt igazoló hallgató aláírását,*
  - f) *a diákigazolvány érvényesítésének napját,*
  - g) *a diákigazolvány beszolgáltatásának vagy elvesztésének napját,*
  - h) *az adatchip gyártási sorozatszámát (CSN szám),*
  - i) *az (5) bekezdésben meghatározottakat a kiadó intézmény a 13 § (1) bekezdés e)-f) pontjában meghatározott nyomtatványokon vagy az Oktatási Minisztérium által engedélyezett számítógépes programmal tartja nyilván.*
- (6) *Az át nem adott diákigazolványt – a tanévhalasztás esetét kivéve – a kiadó intézmény az általa történő átvételtől számított 90 napig őrzi, azután a 20. § (1) bekezdésében meghatározott módon megsemmisítheti.*
- (7) *A kiadó intézmény a szükséges mennyiségű ideiglenes diákigazolványt biztosítja.*
- (8) *Az Educatio Kht. külön nyilvántartást vezet, mely tartalmazza*
- a) *a diákigazolvány igénylőlapoknak a tanulók, illetve hallgatók részére történő elküldésének időpontját,*
  - b) *a diákigazolványok kiadó intézmény vagy hallgató által történő megrendelésének időpontját,*
  - c) *a megrendelés kezelő részére történő továbbításának időpontját,*
  - d) *a kiadó intézmény által átvett diákigazolványok sorszámát, valamint az érvényesítő matricák darabszámát a kezelő által megküldött átadás-átvételi igazolás alapján,*
  - e) *a kiadó intézményben kiadott és bevont diákigazolványok sorszámát a kiadó intézmény által megküldött jelentés alapján.*
- (9) *A BME-n az állandó diákigazolványok és a leadott igénylőlapok tulajdonosait a Hallgatói Információs Rendszer (NEPTUN) nyilvántartja, ahonnan az adatok lekérdezhetők.*

### **Térítési díj**

22. § (1) *Az e rendelet hatálybalépése után igényelt*
- a) *állandó közoktatási diákigazolvány ára: 500 forint;*
  - b) *állandó felsőoktatási diákigazolvány ára: 1500 forint.*
- (2) *A diákigazolvány ára tartalmazza*
- a) *a diákigazolvány előállítását fedező térítési díjat,*
  - b) *a diákigazolvány igényléséhez kapcsolódó feldolgozás és kiadás költségét fedező eljárási díjat.*
- (3) *Az eljárási díj 140 forint, melynek 50 %-a az Educatio Kht.-t, 50 %-a a kiadó intézményt illeti meg. A kiadó intézményt megillető eljárási díjat az Educatio Kht. átutalással fizeti meg a kiadó intézménynek, a diákigazolvány kiadó intézménybe történő kiszállítását követő 60 napon belül.*
- (4) *Az e rendelet hatálybalépése után igényelt ideiglenes műanyag kártya térítési díja azonos az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjával, míg a személyi lap az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának 25 %-ával.*

- (5) *A tanuló, illetve a hallgató*
- a) *állandó diákigazolvány esetén a diákigazolvány teljes árát köteles megfizetni az Educatio Kht. részére;*
  - b) *ideiglenes műanyag kártya esetén a térítési díj 75%-át, személyi lap esetén a térítési díj 100%-át köteles megfizetni a kiadó intézmény számára a megrendeléskor;*
  - c) *ideiglenes műanyag kártya elvesztése esetén a térítési díj 150 %-át köteles megfizetni a kiadó intézmény számára újabb ideiglenes diákigazolvány kiadásakor*
- (6) *A térítési díjat az Educatio Kht. továbbítja a kezelőnek, a kezelő által részére elküldött, a kiadó intézmény által aláírt átadás-átvételi igazolás egy példányának átvételét követő 15 napon belül, számla alapján történő átutalással.*
- (7) *A postaköltséget a kiadó intézmény a megrendelt diákigazolvány átvételekor utánvétellel fizeti meg.*
- (8) *A nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató a térítési díjat a diákigazolvány igénylőlap kitöltésével egyidejűleg átvett készpénz átutalási megbízás segítségével fizeti meg az Educatio Kht. részére.*
- (9) *Ha a diákigazolvány a 18. §-ban meghatározott határidőkön belül nem érkezik meg a kiadó intézménybe, az intézmény térítésmentesen ideiglenes diákigazolványt biztosít a jogosult számára. A térítési díj és eljárási díj összegét a kiadó intézmény a kibocsátó, a kezelő és az Educatio Kht. megállapodásának megfelelően beszámítással érvényesíti.*
- (10) *Nincs helye beszámításnak, ha a kezelő a megrendelés átvételének időpontját tartalmazó, illetve a diákigazolvány kiadó intézménybe történő elküldését igazoló átadás-átvételi jegyzőkönyv, míg az Educatio Kht. a megrendelés átvételének és kezelő részére történő elküldésének időpontját tartalmazó jegyzőkönyvvel igazolja, hogy betartotta a 18. §-ban meghatározott határidőket.*
- (11) *Ha a diákigazolvány kiadása*
- a) *a kiadó intézmény fenntartójának intézkedése, illetve*
  - b) *a kibocsátó intézkedése vagy jogszabály-módosítás miatt vált szükségessé, az állandó és ideiglenes diákigazolvány térítésének és kiadásának eljárási díja az a) pont esetén a fenntartót, a b) pont esetén pedig a kibocsátót terheli. Amennyiben az adatok változása a diákigazolványhoz kapcsolódó kedvezményeket és jogokat nem érinti, a kiadás a tanuló, illetve hallgató saját költségén történik.*
- (12) A paragrafusban rögzített térítési díjakkal kapcsolatos befizetéseket a hallgatók, általában a Hallgatói Információs Rendszeren (NEPTUN) keresztül teljesítik. A befizetéseket – kivételes esetben, a hallgató kérelmére, a dékáni hivatal vezetőjének engedélyével – készpénzátutalási megbízással is lehet teljesíteni.

(Dr. Molnár Károly)  
rektorhelyettes

## Melléklet

### <sup>1</sup> A felsőoktatásról szóló törvény vonatkozó rendelkezései.

27. § (1) A felsőoktatási intézmény hallgatója az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben, a főiskolai és egyetemi szintű alapképzésben, a szakirányú továbbképzésben, valamint a doktori képzésben részt vevő személy, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.
- (2) A hallgató a felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre, és a bizonyítvány, illetőleg az oklevél kiállításának, az elbocsátás, az intézményből való kizárás kimondásának, illetve a hallgatói névsorból való törlésnek a napjáig tart. A hallgatói jogviszonyon alapuló, jogszabályban vagy a felsőoktatási intézmény Szabályzatában meghatározott egyes jogok és kötelezettségek azonban az említett időpontok után is megilletik, illetőleg terhelhetik a hallgatót.
- (3) A felsőoktatási intézményekben a hallgatók - a hallgatói jogviszonyból származóan - egyéni és kollektív jogokat gyakorolnak.
28. § (1) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgató a tanulmányok folytatásához szükséges beiratkozást nem végezte el. Két év szüneteltetés után a hallgatót törlik a névsorból, hacsak a hallgató kérelmére a felsőoktatási intézmény nem engedélyezte a törlés mellőzését.
- (2) A hallgatói jogviszonyon alapuló egyes jogok és kötelezettségek azonban - a hallgatói jogviszony szünetelése alatt - az intézményi Szabályzatban meghatározott módon megilletik, illetőleg terhelik a hallgatót, de ezen időszak alatt sem pénzübeli, sem természetbeni támogatásban nem részesíthető.
29. § (1) A diákigazolvány a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat, amely
- a) jogszabályban, illetőleg intézményi Szabályzatban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosít;
  - b) jogszabályban, illetőleg intézményi Szabályzatban vagy külső szervekkel való megállapodásban meghatározott jogok érvényesítését biztosítja;
  - c) jogszabályban, illetőleg intézményi Szabályzatban meghatározott információk tárolását szolgálja.
- (2) A hallgató részére a diákigazolványt a beiratkozáskor kell kiállítani. A diákigazolvány típusait, valamint a diákigazolványra vonatkozó részletes szabályokat a Kormány rendeletben határozza meg.

### <sup>2</sup> A biztonsági okmányok védelmi rendjéről szóló 86/1996. (VI.14.) Korm. rend. vonatkozó rendelkezései.

2. számú melléklet a 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelethez

#### *Az okmányvédelmi kategóriák követelményei*

##### 1. "A" védelmi kategória

Az e védelmi kategóriába tartozó biztonsági okmányok minden alkatrészét védeni kell a teljes, illetve részleges hamisítás ellen. A védelmi módszereknél a kémiai, technikai, technológiai és adminisztratív eljárásokat együtt kell alkalmazni.

##### 2. "B" védelmi kategória

Az e védelmi kategóriába tartozó biztonsági okmányok egyes főbb alkatrészeit kell a teljes vagy részleges hamisítás ellen védeni. A védelmi megoldásoknál a kémiai, technikai, technológiai és adminisztratív módszereket differenciáltan kell alkalmazni.

##### 3. "C" védelmi kategória

Az e védelmi kategóriába tartozó biztonsági okmányok hamisítása ellen és annak felismerése érdekében adminisztratív védelmi eljárásokat kell alkalmazni.

<sup>3</sup> **A számviteli törvény vonatkozó rendelkezései.**

**86. §** (1) A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

<sup>4</sup> Ezzel lehetővé válik, hogy az összesítő nyomtatványhoz kigyűjthetők legyenek azok a hallgatók, akiknek egy kötegben diákigazolvány rendelhető. Az így készített lista alkalmassá tehető e diákigazolványok átadásakor az "Állandó diákigazolvány nyilvántartó lap" kiváltására, ami nagyszámú igazolvány átadásakor jelentős munka-megtakarítást jelent (ebben az esetben természetesen a listát úgy kell elkészíteni, hogy az eredeti nyomtatvány minden rovatát tartalmazza). Ugyanakkor lekérdezhető a vissza nem adott igénylőlapok listája.

<sup>5</sup> A Dékáni Hivatal a Készpénz-átutalási megbízás közlemény táblázatát és a befizetendő összeget kitölti, és azt szigorú számadású nyomtatványként kezelve, a nyilvántartás aláíratásával kiadja a hallgatónak. A hallgatónak csak pontosan kitöltött készpénz-átutalási megbízást szabad átadni. (A közlemény táblázat kitöltését a rektori utasítás szabályozza.) A visszahozott befizetési igazolás alapján a befizetést felviszi a Hallgatói Információs Rendszer (NEPTUN) pénzügyi moduljába, a befizetési igazolásról másolatot készít és azt eredetivel visszaadja a hallgatónak. A másolatot a nyilvántartáshoz csatolja.

A Hallgatói Információs Rendszer (NEPTUN) pénzügyi modulján keresztül történő befizetés részleteiről az EISZK - jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg - tájékoztatót ad ki a hallgatók számára.