

AZ ELEKTRONIKUS DIÁKIGAZOLVÁNY-IGÉNYLÉS RENDJE

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) kormányrendelet alapján 2012. január 1-től a diákigazolvány igénylési folyamat teljesen elektronikus lett.

Amennyiben még nem rendelkezik állandó diákigazolvánnyal vagy megrongálódott, elveszett az alábbiak szerint adhatja le igénylését.

1. OKMÁNYIRODA

Az igénylés megkezdése előtt kell az ország bármely okmányirodáját felkeresnie, ahol rögzítik aláírását és fényképét a központi adatbázisban.

Az eljárás megindításához az alábbi iratokat kell bemutatnia:

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

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

Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás ingyenes a jogosultak számára.

Az eljárás részeként egy *Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK)* adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, a fénykép és az eredeti aláírás szerepel. Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló NEK azonosító, mely később kap szerepet a diákigazolvány igénylés folyamatában.

Amennyiben a NEK adatlapot elvesztette, úgy az adatlapról másolat kérhető az okmányirodában.

Ha a fénykép és az aláírás érvényességi idején belül a jogosult személyes vagy lakcím adatai megváltoznak, akkor új adatlap kiállítása és új igénylés leadása válik szükségessé, melyen új NEK azonosító található.

2. NEPTUN RENDSZER – HALLGATÓI WEB

Fontos, hogy a Neptun-ban szereplő személyi adatok egyezzenek az Okmányiroda által ellenőrzött adatokkal A diákigazolvány a hivatalosan bejelentett állandó, vagy tartózkodási címére kerül kiállításra, ezért az igénylés megkezdése előtt ellenőrizze, és ha szükséges, módosítsa címadatait, ellenkező esetben *nem* gyártják le a diákigazolványt.

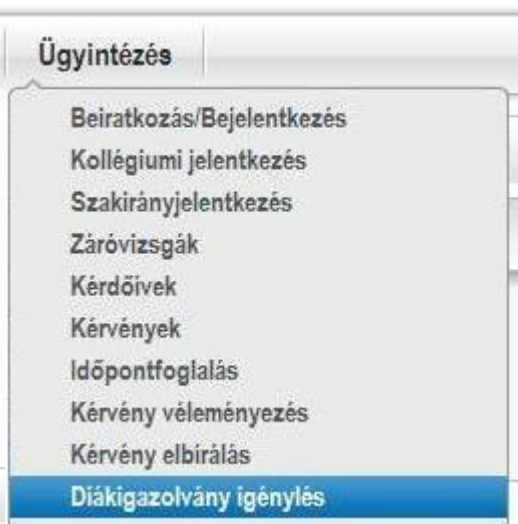
Ha eltérés van: a hallgatói web-en a *Saját adatok / Elérhetőségek / Címek / Lehetőségek / Módosítás* felületen kell a tévesen nyilvántartott adatot módosítani.

Intézményi többes képzés esetén azon a képzésen kell állnia, amelyikről az igénylést el kívánja indítani. Csak *aktív* képzésről lehet diákigazolvány igénylést indítani.

Egy hallgatónak csak egy diákigazolvány igénylése lehet aktív.

Leadott igénylést törölni csak a FIR-es feladás előtt lehetséges!

Az *Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés* menüpontban az „új felvétel” fülön van lehetőség az igénylés rögzítésére.



Veszprémi Érseki Főiskola

Diákigazolvány igénylés

❖ NEK azonosító:

❖ Igény típusa:

❖ Képzés:

❖ Cím:

A másodlagos intézmény mező kitöltése csak akkor szükséges, ha másik felsőoktatási intézmény hallgatója is egyben, vagy intézményen belül képzése, vagy képzései több telephelyen (városban) folynak, és ezt kéri feltüntetni az igényelt diákigazolványon.

❖ Másodlagos intézmény:

❖ Másodlagos intézmény nyomdai kódja:

A kitöltendő adatmezők:

- NEK azonosító:** az okmányirodában kapott adatlap jobb felső sarkában lévő 16 karakterből álló azonosító.
Kötőjelek nélkül kell felrögzíteni!
- igénylés típusa** (legördülő listából választható ki):
 - ▶ első igénylés
 - ▶ adatváltozás
 - ▶ elveszett
 - ▶ új igénylés téves adatok miatt
- képzés** (Ezt nem a hallgató tölti ki. Az a képzés jelenik meg, amelyen belépett, ha nem erre a képzésre kívánja leadni az igényt, akkor az igénylés előtt képzést kell váltania.)
- cím** (Legördülő menüben választhat az érvényes címei közül, alapértelmezetten legfelül az állandó cím jelenik meg.)
- másodlagos intézmény** mezőt csak akkor töltsé ki, ha másik felsőoktatási intézmény hallgatója is egyben.
A **MENTÉS** gombbal lehet az igénylést rögzíteni.

3. TANULMÁNYI OSZTÁLY

A felrögzítést követően a NEK adatlap másolatát adja le a Tanulmányi Osztálynak.

A leadott igénylés megtekinthető az Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés menüpontban.

4. IGÉNYLÉSEK TOVÁBBÍTÁSA, DIÁKIGAZOLVÁNY ELKÉSZÍTÉSE, ÉRVÉNYESÍTÉSE

Az elkészült állandó diákigazolványt a Veszprémi Érseki Főiskola címére postázzák.

Az állandó diákigazolvány érvényesítése (matrica átvétel) az intézményben történik ügyfélfogadási időben a Tanulmányi Osztályon.

5. IGAZOLÁS KIADÁSA

Az állandó diákigazolvány megérkezéséig, a Tanulmányi Osztály egyedi sorszámmal ellátott igazolást állít ki.

Az igazolás kiállítására abban az esetben van lehetősége az intézménynek, amennyiben a hallgató elektronikusan megigényelte a diákigazolványt és az intézmény az igénylést továbbította a FIR felé. Amint a FIR fogadja az igénylést (2-4 munkanap), lehetőség van a vhftoh@vhf.hu e-mail címen sorszámozott igazolást kérni, melyet személyesen vehet át.