

# DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉSE

## 1. Okmányirodai ügyintézés

Az új beiratkozóknak diákigazolvány igényléséhez legelőször az okmányirodában (kormányablakban) kell egy ún. NEK adatlap igénylését kezdeményezni.

A NEK azonosító igényléséhez mindenképpen szükséges, hogy a kérelmező bemutassa a személyazonosítására alkalmas hatósági igazolványát (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány) és lakcímkártyáját.

Az itt kézhez kapott lapot mindenképpen meg kell őrizni, hiszen ez az adatlap tartalmazza azt a 16 karakter hosszúságú azonosító kódot, amely elengedhetetlenül fontos a diákigazolvány Neptunos igényléséhez.

### FONTOS!

- **A NEK adatlapok változatlan adatok mellett 5 évig használhatók fel.**

Amennyiben Ön már rendelkezik egy 5 évnél nem régebben kiállított NEK adatlappal, és az azon szereplő személyes adatai helyesek (nem változtak), és az azon szereplő személyes adatok megegyeznek a Neptunban rögzített adataival, nem szükséges új NEK adatlapot igényelni, a korábbi azonosítóval is indítható új igénylés a Neptunban.

- Amennyiben a NEK adatlap elveszik, úgy arról másolat kérhető az okmányirodában.
- Személyi adat változása esetén új adatlap kiállítása szükséges.
- Az okmányirodában az adatlaphoz fényképet készítenek, mely fényképezési szolgáltatás minden jogosult számára ingyenes.
- A NEK adatlap igénylését bármely okmányirodában (kormányablakban) kezdeményezheti a hallgató, nem kötelező a lakóhelye szerinti illetékes irodát felkeresni.

## 2. A személyes adatok ellenőrzése a Neptun rendszerben

Mindenek előtt fontos, hogy a Neptunba belépve a „Saját adatok” menüben a „Személyes adatok” menüpontra kattintva ellenőrizze, hogy az okmányirodában kézhez kapott adatlapon és a Neptunban szereplő adatok megegyeznek-e.

Bármilyen eltérés esetén a diákigazolvány igénylése sikertelen lesz. (Pl. Ha a hallgató édesanyjának 2 utóneve van, de csak az egyik van rögzítve a Neptunban vagy ha a nevében kötőjel szerepel, de nincsen a rendszerben feltüntetve, akkor az igénylés máris hibás lesz.)

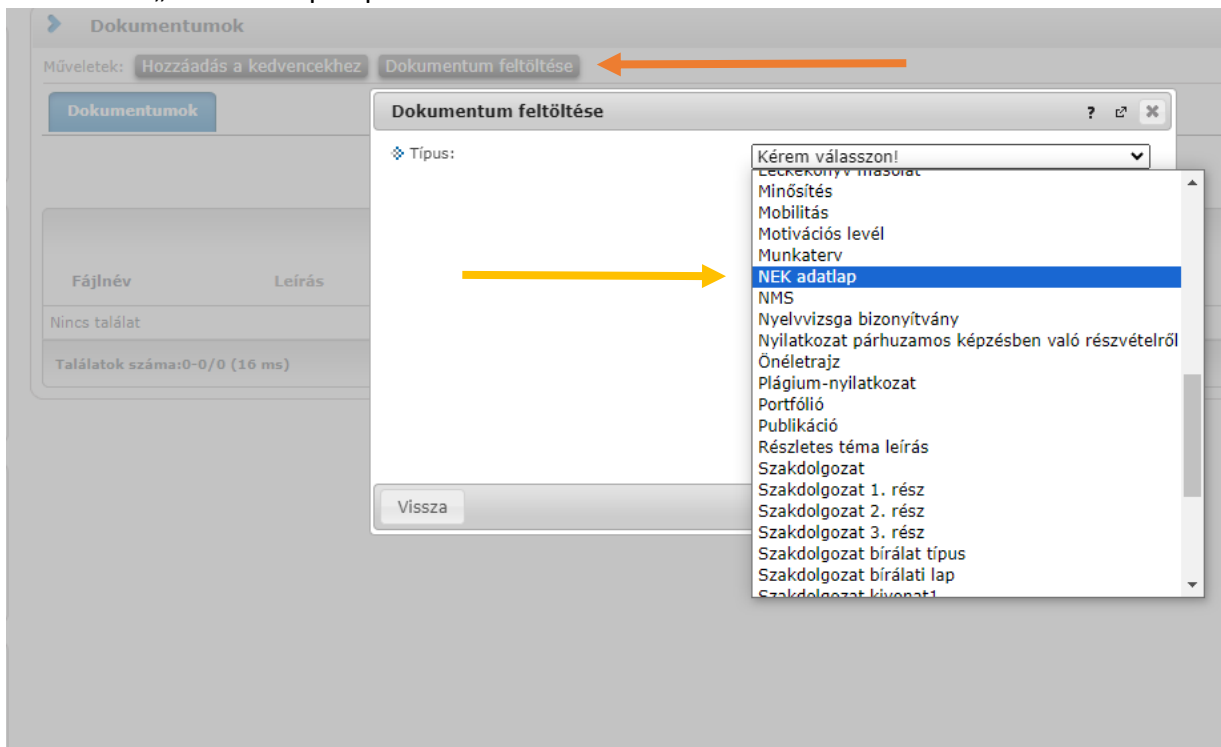
### FONTOS!

- Magyar állampolgársággal rendelkezőknek a diákigazolványra kerülő **lakcím csak a lakcím igazoló kártyáján feltüntetett adatokkal megegyező cím lehet!** Ez vonatkozik a kettős állampolgárságú hallgatókra is. Az Egyetem csak a lakcím típusát továbbítja (állandó vagy tartózkodási), a lakcímet nem; a gyártás során a hallgató központi lakcímnnyilvántartásban rögzített lakcíme kerül a diákigazolványra.
- **Tartózkodási cím esetén a lakcímet igazoló kártyának érvényességi ideje van.** Ha az érvényességi idő lejárt, kérjük, hogy újítsa meg lakcímet igazoló kártyáját, mivel lejárt tartózkodási címmel nem fogják legyártani a diákigazolványt.
- Azok a hallgatók, akik nem rendelkeznek magyar lakcímet igazoló kártyával, a tanulmányi rendszerben szerepelnie kell a külföldi lakcímének. Ebben az esetben a diákigazolványra a „Külföldi cím” felirat kerül.
- **A visszautasított igénylések esetében az adatok egyeztetéséig nem kerül legyártásra a diákigazolvány.**

### 3. NEK adatlap feltöltése

Az okmányirodában kapott NEK-adatlapot fel kell tölteni a Neptun rendszerbe, melyet az Információ/Dokumentumok menüpontban lehet elvégezni.

A megjelenő oldalon a „Dokumentum feltöltése” (szürke) linkre/gombra klikkelve, a felugró ablakban a „NEK adatlap” típust kell választania.



Ezután a saját NEK adatlap elektronikus másolatát - PDF, PNG, JPG, JPEG, TIF formátumok valamelyikében – fel kell tölteni a „+Fájl feltöltése” gombra kattelve.

A feltöltést követően a „Mentés” gombbal tárolható el a rendszerben a saját NEK adatlap.

The screenshot shows a web interface for document management. A modal window titled 'Dokumentum feltöltése' is open. It contains the following fields: 'Típus' (Type) with a dropdown menu set to 'NEK adatlap', 'Nyelv' (Language) with a dropdown menu set to 'magyar', and 'Megjegyzés' (Notes) with a text input field. Below these fields is a '+ Fájl feltöltése' button, which is highlighted with a blue arrow. At the bottom of the modal, there are 'Mentés' (Save) and 'Vissza' (Back) buttons. An orange arrow points to the 'Mentés' button. The background shows a list of documents with columns for 'Fájlnév' (Filename) and 'Leírás' (Description).

#### 4. Diákigazolvány igénylésének indítása

A Neptunba belépve az Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés menüpontban tud új igénylést indítani, ahol az „Új felvétel” (szürke) gombra kattintva indíthatja el a hallgató az igénylését.

The screenshot shows the 'Diákigazolvány igénylés' (Student ID Card Application) form. A yellow arrow points to the 'Új felvétel' (New application) button. The form includes a warning message: 'A NEK azonosítót kötőjelek nélkül kérjük beírni!' (Please enter the NEK ID without hyphens!). The form fields are: 'NEK azonosító' (text input), 'Igény típusa' (dropdown menu with 'Kérem válasszon'), 'Képzés' (text input), 'Cím' (text input), 'Másodlagos intézmény' (dropdown menu), and 'Másodlagos intézmény nyomdai kódja' (text input). At the bottom, there are 'Mentés' (Save), 'NEK adatlap csatolás' (Attach NEK form), and 'Vissza' (Back) buttons. An orange arrow points to the 'Mentés' button. The background shows a list of messages with columns for 'Üzenet típusok' (Message types) and 'Listázás' (List).

## A felületen kitöltendő adatok:

- **NEK azonosító:** az okmányirodában kapott adatlapon szerepel a 16 karakterből álló NEK azonosító, melyet itt meg kell adni. **A NEK azonosítót kötőjelek nélkül kell felrögzíteni!**
- **Igény típusa:** legördülő menüből választható:
  - „Első igénylés”: ha még nem igényelt az MKE-n korábban diákigazolványt.
  - „Adatváltozás miatt”: Ha személyes adata, lakcíme stb. változása miatt új diákigazolványt kell igényelnie.
  - „Elveszett”: értelemszerűen elveszett igazolványa pótlása esetén.
  - „Új igénylés téves adatok miatt”: értelemszerűen hibás adatokkal történt gyártás esetén
  - „Előző diákigazolvány sérülése miatt”: értelemszerűen, ha pl. eltörött a diákigazolvány, és már nem fogadják el a bemutatásnál.
- **Képzés:** ezt a mezőt nem a hallgató tölti. Itt automatikusan az a képzés jelenik meg, amelyen a hallgató belépett, és az igénylését elindította. Amennyiben nem erre a képzésre kívánja leadni az igényt, akkor az igénylés előtt képzést kell váltania (bal felső sarokban a Képzés linkre kattintva megjelenő legördülő menüben)!
- **Cím:** legördülő menüből választható, a rendszerben szereplő adatok alapján. A címtípust külön nem kell jelölni, azokat a Neptunban tárolt, és hallgató által kiválasztott címadat típusával megfeleltetjük. Fontos, hogy a diákigazolvány **a hivatalosan bejelentett állandó vagy tartózkodási címére kerül kiállításra**, ezért az igénylés megkezdése előtt ellenőrizze, és ha szükséges, módosítsa címadatait!
- **Másodlagos intézmény:** *Alapesetben üresen kell hagyni!*  
*A mező kitöltése csak akkor szükséges, ha másik felsőoktatási intézmény hallgatója is párhuzamosan, vagy intézményen belül képzése, vagy képzései több telephelyen (városban) folynak, és ezt kéri feltüntetni az igényelt diákigazolványon.*
- **Másodlagos intézmény nyomdai kódja:** *ebben a sorban kerül feltüntetésre a kapcsolódó nyomdai kód a másodlagos intézményhez.*

Az adatok rögzítése után a „NEK adatlap csatolása” gombra klikkelve kell a már eltárolt NEK adatlapot hozzárendelni az igényléshez.

Az adatok megadása és a NEK adatlap csatolása után az igénylés a „**Mentés**” gomb megnyomásával kerül rögzítésre!

## 5. Ellenőrzés és továbbítás

A tanulmányi előadó/ügyintéző ellenőrzi, majd jóváhagyja az elindított igénylést, mely feladásra kerül az országos felsőoktatási információs rendszerbe (FIR-be) a gyártás elindítása érdekében.

## 6. Az igénylés nyomon követése

A hallgatók saját felületükön naprakész információkat láthatnak az igénylésük állapotáról.

Az Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés menüpontja alatt is látható a „NEK azonosító”, valamint az „Igénylés típusa” (oka). A „FIR-be feladva” oszlopban az igénylés feladásának dátuma tekinthető meg, míg a "FIR státusz" mező az igénylés állapotáról ad tájékoztatást.



FIR státuszok:

A folyamat során az igénylés státusza az alábbi lehet:

Diákigazolvány igénylés befogadva
Adatellenőrzésen átment
Személyes adatok ellenőrizve
Jogviszony adatok ellenőrizve
NEK által ellenőrizve
Hitelesítve
NEK gyártásra átadva
Legyártott igazolvány
NEK gyártás visszautasítva
Igénylési adatok frissítésre kerültek
Sikeres diákigazolvány igénylés

A folyamat végállapota normál esetben: „Sikeres diákigazolvány igénylés”. A fenti státuszok esetén egy kivétellel nincsen teendő a folyamat kapcsán.

**A „NEK gyártás visszautasítva státusz esetén további lépések szükségesek. Hiba esetén az igénylés az alábbi státuszokba kerülhet:**

Igénylés általános adatellenőrzései
Igénylés adatellenőrzési hiba az elsődleges intézmény nyomdai kódjában
Nem létező oktatási azonosító
A személyi nyilvántartásban eltérő adatok tartoznak a megadott oktatási azonosítóhoz
A személyi nyilvántartásban nem található az elsődleges intézményhez tartozó aktív jogviszony
Nem megfelelő NEK azonosító (NEK ellenőrzés)
NEK nyilvántartásban eltérő személyes adatok
NEK egyéb hiba
Érvénytelenített igénylés
Ismeretlen hiba

Amennyiben a hallgató a fenti státuszok egyikét tapasztalja igénylése kapcsán, vegye fel a kapcsolatot a Tanulmányi Osztállyal egyeztetés érdekében!

### **NEK gyártás visszautasítva státusz**

Amennyiben „NEK gyártás visszautasítva” státuszba kerül az igénylés, a hibaleírás megtekinthető a Lehetőségek/Hibaleírás opciót választva.



1 Oldalméret 20 ▾

FIR-be felad

Hibaleírás

2015.01.23. 11:51:30
+

A hibaleírás tartalmazza a hiba jellegét, illetve a NEK által rögzített személyes adatokat. Amennyiben ilyen státuszt tapasztal diákigazolvány igénylése kapcsán, kérjük, vegye fel a kapcsolatot illetékes tanulmányi előadójával.

**Figyelmeztetés**

NEK gyártás visszautasítva Részletek:  
04013-A személy az SZL-ben megtalálható (nem teljesen karakteres az egyezés), a megadott személyi adatok eltérnek a NEK adatlapon szereplő személy SZL-beli adataitól

NEK\_SZEMADAT-ViseltVezeteknev=[REDACTED]  
ViseltUtonev=[REDACTED],AnyaNev=[REDACTED]  
AnyaNev=[REDACTED],Neme=1;ólapolgarsag=HUN;  
SzuletésiIdo=[REDACTED],SzuletésiHely=BUDAPEST 03;

Vissza

## 7. Postázás és érvényesítés

A legyártott diákigazolványok a felsőoktatási intézménybe kerülnek kézbesítésre, amelyek megérkezéséről és az átvétel lehetőségeiről minden esetben Neptun üzenetben értesítjük a hallgatókat.

**Külföldi állampolgárságú** hallgatóknál az elkészült igazolványok a fényképfelvétel helye szerinti okmányirodába érkeznek, és ott vehetők át.

### FONTOS!

A hallgató minden esetben a kedvezmények igénybevételére csak az **aktuális félévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal** jogosult! A diákigazolvány kézhezvételét követően az érvényesítő matrica a Tanulmányi osztályon vehető át!

#### További tudnivalók:

- **Igazolás:** a Korm. rendelet rendelkezései alapján az ideiglenes diákigazolványokat az intézmény által az igénylés adatai alapján nyomtatott egyedi sorszámmal ellátott igazolás váltja fel, mely ingyenes a jogosultak számára.

Az igazolás nyomtatása csak az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszerében „Beküldve” státuszú igénylés adataiból lehetséges.

Az igazolás a Tanulmányi osztályon vehető át!

### Meddig érvényes a diákigazolvány?

Az érvényesítő matricával ellátott diákigazolvány aktuális érvényességének határideje: október 31., illetve március 31 (ősz, illetve a tavaszi félévben).

Az új típusú felsőoktatási diákigazolványok a rajtuk feltüntetett „igazolvány érvényessége” után található dátumig érvényesíthetők aktuális félévi matricával.

### **Mennyi idő alatt készül el a diákigazolvány?**

Általában az igénylés Neptunban való elindításától számított 60 nap alatt készül el a diákigazolvány.

Amennyiben az igénylés során valamilyen probléma lép fel (pl. adateltérés miatt az igénylés visszautasításra kerül), a diákigazolvány legyártása ennél több időt is igénybe vehet. Erre az időtartamra célszerű ideiglenes igazolást igényelni. Amennyiben az ideiglenes igazolás érvényességi idején belül nem kerül legyártásra a diákigazolvány, a hallgatónak lehetősége van újabb ideiglenes igazolást/igazolásokot igényelni.

### **Mit kell tenni személyes adatok változása esetén?**

A már érvénytelen adatokat tartalmazó igazolványt le kell adni az illetékes Tanulmányi Osztályon, és új diákigazolványt kell igényelni, a már fentebb leírt pontok alapján. Ekkor új NEK adatlap igénylése is szükséges minden esetben.

### **FONTOS!**

Az új diákigazolvány-igénylés addig nem kerül továbbításra a gyártó felé, amíg a hallgató le nem adja a már érvénytelen adatokat tartalmazó igazolványát!

### **Mit kell tenni megrongálódott diákigazolvány esetén (elrepedt, eltört stb.)?**

A megrongálódott igazolványt le kell adni az illetékes Tanulmányi Osztályon, és igény esetén és új diákigazolványt kell igényelni, a már fentebb leírtak alapján.

### **Mit kell tenni elveszett/elhagyott matrica esetén?**

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére. A közreműködő intézmény nem továbbítja, az oktatási igazolvány igénylést vagy nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

### **Mit kell tenni elveszett, ellopott diákigazolvány esetén?**

Amennyiben eltűnt a hallgató igazolványa, mindenképpen be kell jelenteni az illetékes Tanulmányi Osztályon.

Ezt már csak azért is szükséges bejelenteni, mert ha visszaélnék vele, bizonyítani tudja, hogy az igazolványt az adott időszakban nem használta, ugyanis a **bejelentés dátuma kerül rögzítésre az elvesztés dátumaként**. Ezután tud a hallgató új igazolványt igényelni.

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdése szerint az elvesztett érvényes matricáért (abban az esetben is, ha igazolvánnyal együtt veszett el) **3500 Ft térítési díjat** köteles a hallgató az egyetem részére fizetni.



Abban az esetben, ha **rendőrségi jegyzőkönyvvel igazolható eltulajdonítás, lopás ténye és a rendőrségi jegyzőkönyv egyértelműen tartalmazza a diákigazolványt, mint eltulajdonított okmányt**, úgy az érintett **mentesül a térítési díj megfizetése alól**. Ehhez, viszont mindenképpen szükséges, hogy az eltulajdonítás bejelentésével egyidejűleg bemutassa **a rendőrségi jegyzőkönyvet**. Ebben az esetben a rendőrségi jegyzőkönyv felvételének dátuma kerül rögzítésre az elvesztés dátumaként.

## **FONTOS!**

- **A hallgató bejelentését követően diákigazolványának elvesztése lejelentésre kerül az Oktatási Hivatal felé, ezért az igazolvány a későbbiekben nem használható újra akkor sem, ha előkerül, mindenképpen új diákigazolványt szükséges igényelni, és a megkerült igazolványt a Tanulmányi Osztályon le kell adni.**