

**A Pécsi Tudományegyetem  
szabályzata a diákigazolványokról**



**Pécs 2018.**

*Hatályos: 2021. április 15. napjától*

## PREAMBULUM

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Kormányrendelet) megállapított új típusú diákigazolványokra vonatkozó szabályokról – a Kormányrendelet 7. § (2) bekezdésének f) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az alábbi Szabályzatot alkotja.

### 1. § Értelmező rendelkezések, rövidítések:

- a) Diákigazolvány: az oktatási igazolvány egyik típusa, melyet a hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyek igényelhetnek;
- b) TO: Tanulmányi Osztály, ezalatt értve a tanulmányi hivatalt és a tanulmányi csoportot is (közreműködő szervezeti egység);
- c) OIG: Oktatási Igazgatóság (közreműködő szervezeti egység);
- d) KTI: OIG-Központi Tanulmányi Iroda (közreműködő szervezeti egység);
- e) Tanulmányi rendszer (TR): a Neptun felsőoktatási tanulmányi rendszer
- f) FIR: Felsőoktatási Információs Rendszer;
- g) OH: Oktatási Hivatal (adatkezelő);
- h) Igénylőlap: a TR-ben rögzített igénylés;
- i) NEK: Nemzeti Egységes Kártyarendszer;
- j) NEK azonosító szám: 16 számjegyű azonosító, a NEK adategyeztető lap része;
- k) ügyintéző személy: az a TO vagy KTI munkatárs, aki az adott szervezeti egységben a diákigazolvány ügyintézőt végzi;
- l) OKH kód: oktatási igazolvány kiadó hely azonosítója, amely hat jegyből áll (f00000)
- m) hallgató: az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személy, aki egyben jogosult diákigazolványra;
- n) jogosult: az Egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban álló személy;
- o) OKTIG felület: Oktatási igazolvány informatikai alrendszer, amit az adatkezelő a közreműködő intézmény (közreműködő szervezeti egység) számára elérhetővé tesz a nyilvántarthatóság, valamint az utazási kedvezmény igénybevételére vonatkozó igazolás kiállításának biztosítására;
- p) az igazolvány fajtája: diákigazolvány vagy pedagógus igazolvány.

## A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatóra, valamint az egyes szervezeti egységekben tanulmányi ügyekkel foglalkozó munkatársára, különösen a diákigazolvány ügyintézőkre.

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá – kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján – az Egyetemen tanuló, részképzésben részt vevő külföldi hallgatóra, az Egyetemen folytatott tanulmányai ideje alatt.

(3) Az Egyetemen vendéghallgatói jogviszony keretében résztanulmányokat folytató, más magyarországi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló személyekre a Szabályzat hatálya nem terjed ki; ezek a személyek a diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyeiket abban a felsőoktatási intézményben intézhetik, amellyel hallgatói jogviszonyban állnak.

3. § A diákigazolvány kapcsán eljáró szervek/szervezeti egységek:

- a) Oktatási Hivatal (OH);
- b) Oktatási Igazgatóság (OIG);
- c) Doktori Iroda;
- d) Tanulmányi Osztály (TO);
- e) Központi Tanulmányi Iroda (KTI).

## A DIÁKIGAZOLVÁNY

**4. §** A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszernek (a továbbiakban: NEK-rendszernek) megfelelő igazolvány egyik fajtája, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

**5. § (1)** A diákigazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a hallgató arcképét (a továbbiakban: fénykép);
- b) a hallgató családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, a jogosult aláírását;
- c) a hallgató oktatási azonosító számát;
- d) a diákigazolvány kiállításának és lejáratának évét;
- e) az érvényességre vonatkozó adatot;
- f) az igazolvány egyedi sorszámát;
- g) elektronikusan tartalmazza a kártya elektronikus egyedi azonosítóját és a kártyakibocsátó egyedi azonosítóját;
- h) az igazolvány fajtájának megnevezését;
- i) a NEK-re utaló jelzést;
- j) azon legfeljebb két felsőoktatási intézmény rövidített nevét, továbbá székhelye vagy telephelye címe szerinti települést, amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll;
- k) a diákigazolvány típusának megjelölését;
- l) a munkarend megjelölését a 12. § (2) bekezdése szerinti felirattal.

(2) A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező hallgatók esetében a diákigazolvány a „külföldi cím” megjelölést tartalmazza.

**6. § (1)** A diákigazolványok legfeljebb a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők.

(2) A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

**7. § (1)** Diákigazolvány igényelhető:

- a) a diákigazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt;
- b) az elveszett, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett.

(2) Amennyiben az Egyetem adataiban változás következik be, és ez a változás a diákigazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a hallgató nem köteles új diákigazolványt igényelni.

**8. § (1)** A hallgatónak – figyelemmel a (2) bekezdésben foglaltakra – azonos fajtájú diákigazolványból egyidejűleg csak egy érvényes diákigazolványa lehet.

(2) Több Karon egyidejűleg folytatott tanulmányok esetén annak a Karnak a diákigazolvánnyal kapcsolatban eljárásra jogosult szervezeti egysége jár el, ahol a hallgató aktív félévvel rendelkezik. Amennyiben ez alapján nem állapítható meg, hogy melyik szervezeti egység jogosult eljárni, az eljárásra jogosult szervezeti egységek sorrendjét a képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, távoktatás) határozza meg.

(3) Amennyiben munkarendek alapján nem állapítható meg az eljárás sorrendje, az a szervezeti egység jogosult eljárni, amelyiknél a hallgató tanulmányait korábban megkezdte, azaz ahol előbb létesített aktív hallgatói jogviszonyt.

**9. § (1)** A hallgató által igényelt diákigazolvány kiadásáig a közreműködő szervezeti egység a jogosult kérésére a Kormányrendeletben meghatározott, az OKTIG rendszerből kinyomtatott igazolást ad ki, mely igazolja a diákigazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan a 13. § (1) bekezdésben foglaltakra való jogosultságot.

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

(3) Az igazolás – a 21. § (3) bekezdésben meghatározott igazolás kivételével – a kiállításától számított 60 napig érvényes.

**10. § (1)** A Kormányrendelet alapján, az Egyetemen diákigazolványra jogosultak:

- a) az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló hallgatók;
- b) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján, az Egyetemen tanuló, részképzésben részt vevő külföldi hallgatók.

(2) Abban az esetben, ha a hallgató:

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

**11. §** Az Egyetem rektora a Kormányrendelet alapján a diákigazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személynek az oktatási igazgatót nevezi ki.

## **A DIÁKIGAZOLVÁNY TÍPUSAI**

**12. § (1)** A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, és távoktatásos diákigazolvány.

(2) A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg: a nappali oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „nappali”, az esti oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „esti”, a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „levelező”, a felsőoktatásban a távoktatási munkarend szerinti diákigazolványt „távoktatás” felirat jelöli.

(3) A hallgató részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő – a (2) bekezdésben meghatározott – diákigazolványt kell kiállítani.

## **A DIÁKIGAZOLVÁNYHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK ÉS KEDVEZMÉNYEK**

**13. § (1)** A diákigazolvány igazolja:

- a) a hallgatói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt intézménnyel és – a 2018-19-es tanév kezdetéig – Karral való 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.

(2) A (1) bekezdés e) pontjában foglalt nemzetközi kedvezményt kizárólag a NEK-rendszernek megfelelő diákigazolványok biztosítják.

## **DIÁKIGAZOLVÁNY NYILVÁNTARTÁS**

**14. §** (1) A diákigazolványokat az Egyetem a TR-ben tartja nyilván. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a hallgató által a TR-ben rögzített igénylőlapot;
- b) az igénylés rögzítésének, valamint elküldésének tényét és időpontját;
- c) az Egyetem adatszolgáltatása alapján a diákigazolvány egyedi azonosítóját;
- d) az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és időpontját;
- e) a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és időpontját;
- f) a diákigazolvány érvényesítésének tényét és időpontját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát;
- g) a diákigazolvány bevonásának okát, tényét és időpontját;
- h) a diákigazolvány egyedi adatchip azonosítóját;
- i) a Kormányrendelet szerint megfizetett szolgáltatási és egyéb díjakat.

(2) Az adatkezelő részéről a nyilvántartás az OKTIG felületen valósul meg. Ez a nyilvántartás tartalmazza:

- a) a diákigazolvány igényléséhez szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott személyes adatokat;
- b) a közreműködő intézmény (közreműködő szervezeti egység) adatait (OKH kód);
- c) a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát;
- d) az igénylések beérkezésének tényét és időpontját;
- e) az adatfeldolgozás és előállítás során végrehajtott valamennyi művelet tényét és időpontját;
- f) az érvényesítő matricák megrendelésére és a megrendelések teljesítésére vonatkozó adatokat;
- g) a közreműködő intézmény (közreműködő szervezeti egység) által megküldött jelentés alapján a kiadott, bevont és érvénytelenített diákigazolvány egyedi azonosítóját;
- h) a Kormányrendelet 12. §-a szerinti igazolás adatait; mely igazolás ugyanazokat a jogokat biztosítja a hallgató számára, mint a diákigazolvány.

**15. §** (1) Az Egyetem a diákigazolványokat OKH kódonként elkülönítve kezeli. A 2018/2019-es tanévtől kezdődően, egységes rendszerben egy képzési helyhez, egy nyomdai kód tartozik.

(2) Az Egyetem képzési helyei:

- a) Pécs (PTE-PÉCS);
- b) Szekszárd (PTE-SZEKSZÁRD);
- c) Budapest (PTE-BUDAPEST);
- d) Kaposvár (PTE-KAPOSVÁR);
- e) Szombathely (PTE-SZOMBATHELY);
- f) Zalaegerszeg (PTE-ZALAEGERSZEG);
- g) Zombor (PTE-PÉCS).

(3) A (2) bekezdésben szereplő zombori képzési helyhez nem kapcsolódik külön OKH kód, az ide tartozó igénylések PTE-Pécs OKH kóddal kerülnek gyártásra, mivel országhatáron kívüli képzési helyre OKH kód nem kérhető.

(4) A 2018/2019-es tanév kezdete előtt gyártott diákigazolványok kari OKH kóddal vannak ellátva. Ezen igazolványok cseréjére, addig ameddig a hallgató jogosult azt használni, nincs szükség.

(5) A 2018/2019-es tanévtől kezdődően az Egyetemen valamennyi diákigazolvány az új OKH kódokkal ellátott érvényesítő matricákkal kerül érvényesítésre. A Karok és a KTI közötti – ettől eltérő megállapodás hiányában – az adott diákigazolványt az a szervezeti egység jogosult érvényesíteni, amelyik a korábbi időszakban is érvényesítette a hallgatók diákigazolványát. A 21. §-ban megadott igazolást – ettől eltérő megállapodás hiányában – az a szervezeti egység jogosult kiadni, amelyik a korábbi időszakban kiadta az igazolásokat.

## **A DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉSÉNEK FOLYAMATA**

**16. § (1)** A felsőoktatásban rendszeresített diákigazolvány csak elektronikus módon igényelhető.

(2) A jogosult/hallgató az egyetemi igénybejelentés előtt felkeresi az Egyetemhez, vagy a lakóhelyéhez legközelebbi Kormányablakot az igényléshez szükséges fénykép és aláírás rögzítése céljából.

(3) Az Egyetemre beiratkozott hallgató a diákigazolvány igénylést – a Kormányablakban elvégzett igénylési procedúra után – a TR-ben indítja el.

(4) A hallgató a Kormányablakban kapott Adategyeztető lapon szereplő NEK azonosítót rögzíti a TR-ben. Az Adategyeztető lap eredeti példányát a hallgató köteles megőrizni. Az Adategyeztető lap nyilvántartására a diákigazolvány ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységek nem kötelezhetőek.

(5) Az Egyetem az igénylés rögzítését követően legkésőbb 8 napon belül a hitelesített dokumentumot továbbítja az adatkezelő részére. A hitelesített igénylés továbbítására a KTI jogosult.

**17. § (1)** A diákigazolvány igénylés a TR-ben az Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés menüpontban kerül rögzítésre.

(2) A hallgató az igénylés rögzítésével felelősséget vállal arra, hogy a TR-ben rögzített adatai megegyeznek a hivatalos okirataival valamint a NEK adatlap tartalmával.

(3) Amennyiben a hallgató, az igénylés rögzítése előtt megállapítja, hogy a TR-ben nyilvántartott adatai eltérnek a hivatalos okirataiban szereplő adatoktól, kezdeményezi azok módosítását a TO-n.

(4) A hallgató az igénylés rögzítése során megadja, hogy az igénylés mely képzéshez, s így mely OKH kódhoz kapcsolódik, megadja a NEK adatlap számát, kiválasztja, hogy az igazolványon az állandó vagy a tartózkodási lakcím szerepeljen, továbbá igény esetén kiválasztja a másodlagos intézményt.

(5) Külföldi állampolgárságú hallgató az igénylés során csak az állandó lakcímet jelölheti meg, kivéve, ha a tartózkodási helyként rögzített címéről lakcímkártyával rendelkezik.

(6) A hallgató a TR-ben való rögzítéssel jóváhagyja az igénylés adatait.

(7) Új diákigazolvány igénylés az őszi félévben a szorgalmi időszak kezdetétől (szeptember eleje) január utolsó munkanapjáig, a tavaszi félévben a szorgalmi időszak kezdetétől (február eleje) június utolsó munkanapjáig kerül továbbításra az elektronikus rendszerben.

(8) Diákigazolvány igénylést továbbítani azon aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató esetében lehet, akinek az adott félévi aktív jogviszonyáról a jelentés elküldésére került a FIR-be, és a FIR-ből visszajött a válasz a TR-be.

(9) Amennyiben más akadályozó tényező nem merül fel, július és augusztus hónapban csak diákigazolvány elvesztés esetén kerül továbbításra diákigazolvány igénylés.

**18. §** A TR-ben a diákigazolvány ügyintézés szintjei különböző felhasználói jogosultságokhoz kötöttek az alábbi szerepek szerint:

- a) tanulmányi adminisztrátor: a TR-ben lehetősége van a hallgató által rögzített igénylés módosítására, az elkészült diákigazolvány rögzítésére, érvényesítésére és bevonására;
- b) kari kulcsfelhasználó: az a) pontban rögzítettekén túl lehetősége van az érvényesítés visszavonására, a tévesen rögzített adatok módosítására (pl. diákigazolvány téves hallgatóhoz rögzítése);
- c) belső adminisztrátor: az a) és b) pontban rögzítettekén felül lehetősége van az igénylőlapok kezelésére, ellenőrzésére, FIR felé továbbítására és a hibás igényléseknek javítás utáni, módosított igénylésként történő feladására a FIR-be.

**19. § (1)** Az adott napon 13 óráig rögzített igényléseket a KTI 2 munkanapon belül listázza az elektronikus továbbküldéshez.

(2) A listázott igényléseknél a KTI ellenőrzi a hallgató jogviszonyát, a megjelölt elsődleges és másodlagos intézményt, valamint külföldi hallgatók esetén, az igénylésben megadott cím típusát (állandó vagy tartózkodási cím, külföldi hallgató esetén az állandó lakcím).

(3) Eltérés esetén a KTI a hibás igénylést kiveszi az adott napi küldendő listából, és tájékoztatja az adott hallgató diákigazolványának ügyintézésével foglalkozó szervezeti egységet a hibáról.

(4) Az elektronikus igénylés a FIR-en keresztül történik, melybe a TR-en keresztül kerülnek az adatok továbbításra.

(5) Az elektronikus igénylés elektronikus aláírással ellátva kerül továbbításra a FIR-be.

**20. § (1)** A FIR-ben elküldött elektronikus igénylést az adatkezelő továbbítja az e-közigazgatásért felelős miniszternek.

(2) Az e-közigazgatásért felelős miniszter gondoskodik az igénylés adatainak ellenőrzéséről a személyi – és lakcímnnyilvántartás alapján, az igénylés adataihoz megfelelő fénykép és aláírás hozzárendeléséről, valamint az oktatási igazolványnak az intézményhez történő eljuttatásáról.

(3) A KTI rendszeresen ellenőrzi a TR-ből lekért, elektronikusan továbbított igénylések állapotát. Hibajelzés esetén felhívja a TO munkatársat, vagy a hallgató figyelmét az adatellenőrzésre.

## **IGAZOLÁS KIÁLLÍTÁSA**

**21. § (1)** Az Egyetem a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül – a 9. §-ban meghatározott – igazolást ad ki:

- a) ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét; ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni;
- b) az Egyetem nem magyar állampolgárságú hallgatójának, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait (pl. Erasmus ösztöndíjas hallgató, vendéghallgató);
- c) annak a jogosultnak, aki hallgatói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejáratára előtt elveszíti érvényes diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik;

- d) amennyiben a hallgatói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény (közreműködő szervezeti egység) hibáján kívüli okból nem lehetséges.

(2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben az igazoláson az intézmény és a munkarend rovatot a jogosult előző diákigazolványa alapján kell kitölteni.

(3) Az Egyetem a jogosult hallgatói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolvány 26. § (1) bekezdés a) pontja szerinti bevonásával egyidejűleg a 9. § (1) bekezdésében meghatározott igazolást ad ki, mely a 10. § (2) bekezdése szerinti diákigazolványra való jogosultság megszűnésének időpontjáig érvényes.

**22. §** Amennyiben a jogosult egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, és ezen intézmények nevét és székhelyét az 5. § (1) bekezdése szerint fel kívánja tüntetni a diákigazolványán, ezt a szándékát az igénylés során rögzítenie kell a TR-ben, továbbá ezen igényléshez csatolnia kell a másik intézmény által kiállított hallgatói jogviszony igazolását vagy az igényléssel egyidejűleg meg kell küldenie azt a KTI részére.

### **A DIÁKIGAZOLVÁNY ELJÁRÁS DÍJAI**

**23. § (1)** A hallgató az adott félévi matrica elvesztése esetén, Jelen Szabályzat 2. számú mellékletében szereplő Nyilatkozatot köteles kitölteni, továbbá 3.500 forintot megfizetni.

(2) Az Egyetem nem továbbíthatja a diákigazolvány igénylést és nem érvényesítheti a jogosult diákigazolványát, amíg a hallgató az (1) bekezdésben meghatározott díjat meg nem fizeti.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott díj kiegyenlítését a hallgató a TR-en keresztüli bankkártyás fizetéssel, gyűjtőszámlás kiegyenlítéssel, az Egyetem pénztáraiban készpénzzel, vagy kihelyezett banki terminálon keresztül teljesítheti.

### **A DIÁKIGAZOLVÁNY ÉRVÉNYESÍTÉSE**

**24. § (1)** Az Egyetem a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett, a 25.§ (7) bekezdésben meghatározott bejelentéssel végzi.

(2) A hallgató diákigazolványát minden félévben a szorgalmi időszak kezdetétől lehet érvényesíteni a TO, illetve a KTI által meghatározott dátumtól kezdődően.

(3) Érvényesítő matricára az aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató jogosult.

(4) Az érvényesítő matrica kiadása a TO-n/KTI-n a diákigazolványra való felragasztással történik.

(5) Az érvényesítő matrica átvétele a TO/KTI által vezetett átadó-átvevő íven, valamint ezzel párhuzamosan a TR-ben való rögzítéssel történik.

(6) Az átadó-átvevő ívnek tartalmaznia kell a hallgató nevét, Neptun kódját, az érvényesítő matrica ívszámát és sorszámát, az érvényesített diákigazolvány számát, az átadás-átvétel dátumát, valamint a hallgató, vagy hivatalos meghatalmazottja aláírását.

(7) A hallgató diákigazolványát meghatalmazott útján is érvényesítheti. Ebben az esetben a meghatalmazottnak a hallgató diákigazolványa mellett, egy hivatalos meghatalmazást is át kell



nyújtania az érvényesítést végző ügyintézőnek. A meghatalmazás az átvételi ív mellékletét képezi. A meghatalmazás mintáját Jelen Szabályzat 3. számú melléklet tartalmazza.

(8)<sup>1</sup> A (4) bekezdéstől eltérően az érvényesítő matrica kiadása indokolt esetben (pl. személyes megjelenést mellőző oktatási időszakban; nem nappali képzés esetén, ha a képzés konzultációja (hallgató tanórái) csak hétfőre esik) szolgáltatási díj megfizetése mellett postai úton is történhet.

(9) Postai úton történő kiadás esetén a hallgató az általa a Neptunban kiírt szolgáltatási díj megfizetése után az érvényesítendő diákigazolványt postai úton megküldi az érvényesítést végző szervezeti egység (TO vagy KTI) számára.

(10) Az érvényesítő szervezeti egység az eljárási díj befizetésének és az érvényesítő matricára vonatkozó jogosultságnak az ellenőrzése után érvényesíti a diákigazolványt és felvezeti az átadó-átvevő ívre a diákigazolvány és az érvényesítő matrica adatait, a hallgató aláírása helyére beírja, hogy „postai úton” és a diákigazolványt a beérkezéstől számított 5 napon belül tértivevénnyel postázza a hallgató Neptunban nyilvántartott értesítési címére.

(11) A visszaérkezett tértivevény az átadó-átvevő ív mellékletét képezi.

**25. §** (1) Az érvényesítés határideje a tanév I. félévére érvényes érvényesítő matrica esetén október 31. napja, a tanév II. félévére érvényes érvényesítő matrica esetén március 31. napja.

(2) A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat az adatkezelő által meghatározott módon, a tanév I. félévére érvényes érvényesítő matricák tekintetében július 15-ig, a tanév II. félévére érvényes érvényesítő matricák tekintetében december 15-ig kell megrendelni.

(3) A pécsi képzési hely tekintetében az érvényesítő matricák megrendelését a KTI végzi el a Karokkal történt egyeztetés után. Az egyeztetésnek a tanév I. félévére érvényes érvényesítő matricák megrendelése esetén legkésőbb június 30-ig, a tanév II. félévére érvényes érvényesítő matricák megrendelése esetén legkésőbb november 30-ig meg kell történnie. A nem pécsi képzési helyeknél az adott képzési helyen kijelölt ügyintéző végzi el az érvényesítő matricák megrendelését a (2) bekezdésben megadottak szerint.

(4) Az adatkezelő postai úton gondoskodik a megrendelések teljesítéséről, a tanév I. félévére érvényes érvényesítő matricák tekintetében szeptember 1-ig, a tanév II. félévére érvényes érvényesítő matricák tekintetében február 1-ig.

(5) Szükség szerint további érvényesítő matrica rendelhető elektronikus úton az adatkezelőtől. Pécsi képzési hely tekintetében a további érvényesítő matrica megrendelését is a KTI végzi el, az adott szervezeti egység által történt jelzés alapján. Nem pécsi képzési hely esetén az adott képzési helyen kijelölt ügyintéző látja el ezt a feladatot.

(6) A hallgató számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt az Egyetem nem továbbít diákigazolvány igénylést, és nem érvényesíti a jogosult diákigazolványát.

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

---

<sup>1</sup> A (8)-(11) bekezdéseket beépítette a Szenátus 2021. április 15-én lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. április 15. napjától.

(8) Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a diákigazolvány ügyintézéssel foglalkozó TO/KTI a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a TO/KTI jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

## **A DIÁKIGAZOLVÁNY BEVONÁSA**

**26. § (1)** Az Egyetem köteles haladéktalanul bevonni a diákigazolványt – és ennek érdekében a hallgatót felszólítani a korábban kiadott diákigazolványának beszolgáltatására a következő esetekben:

- a) amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik;
- b) igazolás kiadásakor, kivéve a 21.§ (1) bekezdés a) pontjában szereplő igazolást;
- c) az igazolvány érvényességi idejének a végén.

(2) A bevont diákigazolványt a diákigazolvány ügyintézéssel foglalkozó TO/KTI 30 napon belül a megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről, a TO/KTI jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

(3) A bevont diákigazolványok egyedi azonosítóját a TO/KTI a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

(4) Amennyiben a diákigazolvány ügyintézés során az érvényesítő matrica használhatatlanná válik, akkor ennek tényéről, a körülmények leírásáról Jelen Szabályzat 1. számú mellékletében szereplő Jegyzőkönyvet kell kitölteni.

(5) A fel nem használt matricák megsemmisítését a TO/KTI végzi, vagyis az a szervezeti egység, amely a diákigazolvány ügyintézést folytatja.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**27. § (1)** Jelen Szabályzat 2018. május 24. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat hatályba lépésével a diákigazolványokról szóló, 2012. június 28. napján hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.

Dr. Bódis József sk.  
rektor

### **ZÁRADÉK:**

Jelen Szabályzatot a Pécsi Tudományegyetem Szenátusa 2018. május 23-ai ülésén 56/2018. (05. 23.) számú határozatával elfogadta.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2021. április 15-én lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban hozott 65/2021. (04. 15.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

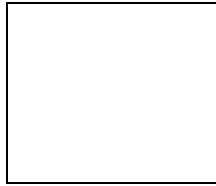
Dr. Miseta Attila  
rektor

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**  
**diákigazolvány érvényesítő matrica sérüléséről / téves felragasztásáról**  
*(A pontozott részek értelemszerűen kitöltendők.)*

A jegyzőkönyv, amely készült 20.....-án/-én a Pécsi Tudományegyetem .....(Kar Tanulmányi Osztályán / OIG Központi Tanulmányi Iroda Ügyfélszolgálatán\*.

A ..... sorszámú diákigazolvány (tagozat: nappali / levelező\*) érvényesítése során a ..... sorszámú matrica megsérült vagy tévesen került felragasztásra.

*\*A vonatkozó részek aláhúzendők.*



Az érvényesítés során történt esemény leírása

.....  
.....  
.....

Az érintett hallgató neve: .....

Az érintett hallgató Neptun kódja:

.....

**Büntetőjogi felelőségem tudatában nyilatkozom, hogy a jegyzőkönyvben rögzítettek a valóságnak megfelelnek, a fenti sorszámú diákigazolványom érvényesítése során a leírtak megtörténtek. Diákigazolványomra a ..... sorszámú érvényesítő matrica került felragasztásra.**

Kelt: Pécs, 20.....

.....  
A hallgató aláírása

.....  
Az ügyintéző aláírása

---

A matrica készletből való törlését engedélyezem.

Kelt: Pécs, 20.....

.....  
TO/KTI vezető

## Nyilatkozat diákigazolvány és/vagy érvényesítő matrica elvesztéséről

## 1. A hallgató adatai

Név:		
Neptun kód:	Kar:	Tagozat:
Születési idő:	Anyja neve:	

## 2. Az elveszített diákigazolvány, érvényesítő matrica adatai

A diákigazolvány sorszáma:
Kizárólag az érvényesítő matrica elvesztését jelentem be: igen – nem (A megfelelő válasz aláhúzendő.)
Az érvényesítő matrica száma:
Megjegyzés a bejelentéshez: ..... ..... .....

*Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján a felsőoktatási diákigazolvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik. A Hallgató az aktuális félévre vonatkozó matrica elvesztése esetén **3500 forintot** köteles megfizetni az Egyetem részére. Az Egyetem nem továbbítja az oktatási igazolvány igénylést és nem érvényesíti a jogosult diákigazolványát, amíg a jogosult az említett díjat nem fizeti meg.*

*A diákigazolvánnyal kapcsolatos bármilyen bűncselekmény alapos gyanúja (közokirat hamisítás, csalás stb.) esetén az Egyetem büntetőfeljelentést tesz.*

## 3. A Hallgató nyilatkozata

Alulírott ..... hallgató, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy az 1-2. pontokban leírtak a valóságnak megfelelnek.

A kapott tájékoztatás és nyilatkozatom alapján tudomásul veszem, hogy a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályok megszegése esetén az Egyetem fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet vagy büntetőfeljelentést tehet.

Kelt: Pécs, 20 \_\_\_\_\_

A hallgató aláírása

<p><b><u>A TO/KTI TÖLTI KI:</u></b></p> <p>Új igénylés indítva: igen / nem (A megfelelő válasz aláhúzendő.)  Aktuális félévi érvényesítő matrica elvesztése:    <b>igen / nem</b>  Igen válasz esetén 3500,- Ft megfizetésének dátuma: 20 _____</p> <p>Megjegyzés: .....  .....  .....</p> <p>Kelt: Pécs, 20 _____</p> <p>Az ügyintéző aláírása: _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**MEGHATALMAZÁS**  
**diákigazolvány érvényesítő matrica átvételéhez**  
*(A pontozott részek értelemszerűen kitöltendők.)*

Alulírott, ..... (a hallgató neve),  
.....(a hallgató Neptun kódja) meghatalmazom  
.....-t (a meghatalmazott neve),  
hogy a ..... tanév ..... félévi diákigazolvány érvényesítő matricát helyettem  
átvegye. Az átvételhez a ..... számú  
diákigazolványt átadtam.

Kelt:  
....., ..... év ..... hó ..... nap

**Meghatalmazó:**

**Meghatalmazott:**

.....  
név (olvashatóan kiírva)

.....  
név (olvashatóan kiírva)

.....  
lakcím

.....  
lakcím

.....  
aláírás

.....  
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt

**Tanú 1:**

**Tanú 2:**

.....  
név (olvashatóan kiírva)

.....  
név (olvashatóan kiírva)

.....  
lakcím

.....  
lakcím

.....  
aláírás

.....  
aláírás