

# **Debreceni Egyetem**

## **a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló szabályzat**

(1-2-es számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege)

Az egyetem tanácsa a diákigazolványról szóló többször módosított 30/1999. (II. 15.) Kormányrendelet alapján, figyelemmel a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló többször módosított 15/1999. (III. 24.) OM rendeletre, a diákigazolványok kiadásának, bevonásának, érvényesítésének, átvételének a hozzá szükséges nyomtatványok kezelésének, tárolásának szabályait, a nyilvántartások vezetésének és a térítési díjak beszedésének rendjét az alábbiakban határozza meg:

### **I.**

#### **Általános és értelmező rendelkezések**

##### **1. §**

(1) A Szabályzat hatálya az egyetem hallgatóira és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatot ellátó vezetőkre, ügyintézőkre terjed ki.

(2) Értelmező rendelkezések:

a) diákigazolvány ügyek felelőse: a kar, önálló intézet vezetője által kijelölt személy (hivatalvezető, tanulmányi osztályvezető stb.) (továbbiakban: felelős személy),

b) a diákigazolvány kibocsátója az Oktatási Minisztérium, kezelője az Educatio Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság.

c) a kiadó intézmény: az egyetem,

d) cégszerű aláírás: felelős személy és a tanulmányi ügyek egy érdemi ügyintézőjének aláírása, továbbá a dékáni/főigazgatói/igazgató hivatal vagy a tanulmányi osztály bélyegzőlenyomata.

## 2. §

(1) A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása a kar, önálló intézet vezetője oktatási helyettesének irányítása és ellenőrzése mellett történik. Az ellenőrzés kiterjed a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetésére is.

Az érdemi ügyintézés a felelős személy közvetlen irányításával és ellenőrzésével történik.

Az ügyintézés helyi szabályait a karok és az önálló intézetek szabályzatban határozhatják meg.

(2) Az érdemi feladatok ellátásában részt vevők konkrét feladatait a felelős személy határozza meg.

A felelős személynek és az érdemi ügyintézőknek írásos felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenni, melyet a munkaköri leírásuk mellett kell őrizni.

(3) A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok megszegése, különösen a biztonsági okmányok védelmére vonatkozó előírások megsértése esetén, a kar, önálló intézet vezetőjének oktatási helyettese köteles vizsgálatot indítani és annak eredményétől függően felelősségre vonást kezdeményezni.

## 3. §

A hallgatónak csak egy diákigazolványa lehet.

## II.

### Az állandó diákigazolvány

## 4. §

(1) Az egyetem állandó diákigazolványt ad ki

a) a hallgatói jogviszony kezdetekor,  
b) elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott igazolvány helyett,  
c) ha a jogszabálykivételt nem tesz, az adatokban bekövetkezett változásokor, beleértve az intézményváltást is.

(2) A hallgatói jogviszony szünetelésekor diákigazolványt kiadni nem lehet.

### **III.**

#### **Az állandó diákigazolvány megrendelésével kapcsolatos feladatok**

##### **5. §**

(1) A központi felvételi eljárás keretében jelentkezők esetében az Educatio Kht. gondoskodik az igénylőlap jelentkezők részére való eljuttatásáról.

(2) A nem központi felvételi eljárás keretében jelentkezők a diákigazolványt az igénylőlap kitöltésével és a kar/önálló intézet útján a Educatio Kht. részére történő eljuttatásával rendelik meg.

A megrendelés feltétele, hogy az igénylőlap tartalmazza a hallgató aláírását és fényképét, valamint a kar/önálló intézet cégszerű aláírását, és a hallgató befizesse a diákigazolvány árát.

A diákigazolvány árát az igénylőlaphoz tartozó készpénz átutalási megbízással kell megfizetni.

(3) A felelős személy az átvett állandó diákigazolvány igénylőlapokat (továbbiakban: igénylőlapok) az átvételtől számított három munkanapon belül sorszám szerint - az erre szolgáló nyomtatványon - cégszerűen igazolja, és az igazolást haladéktanul visszaküldi a kezelőnek.

(4) Az igénylőlapon a hallgató előző állandó diákigazolványának a számát fel kell tüntetni.

##### **6. §**

(1) A kitöltött igénylőlap másodpéldányát a kar/önálló intézet irattárában kell elhelyezni és megőrizni.

(2) A hibásan kitöltött igénylőlapokat az Educatio Kht. visszaküldi a karnak, önálló intézetnek/a megrendelőnek.

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 tartalmazza az adatokat (hiányos).

(3) A hibás olvasatú igénylőlap alapján előállított diákigazolvány újraelőállításának, illetve javításának igénye új diákigazolvány igénylésnek minősül, annak költségét a hallgató viseli.

(4) Az állandó diákigazolványt abban a felsőoktatási intézményben kell megrendelni, ahol a hallgató hamarabb kezdte meg tanulmányait.

#### **IV.**

#### **Az állandó diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok**

##### **7. §**

(1) A felelős személy a diákigazolványnak a kezelőtől történő átvételét az átvételtől számított három munkanapon belül - az arra szolgáló nyomtatvány első példányán - sorszám szerint igazolja, majd az igazolást visszaküldi a kezelőnek. Az igazolás második példányát az irattárban kell elhelyezni és megőrizni.

(2) Az ügyintéző ellenőrzi a diákigazolványon szereplő adatok helyességét. Hibás adatot tartalmazó diákigazolványt kiadni nem lehet.

(3) Az igénylőlaptól eltérő adatokat tartalmazó előállított, továbbá rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett diákigazolványt a felelős vezető utánvétellel visszaküldi a kezelőnek, mellékelve az igénylőlap másodpéldányának másolatát és a hibát, eltérést ismertető levelet.

(4) Rendeltetésszerű használatra alkalmatlan a diákigazolvány többek között, ha az rossz minőségű, olvashatatlan adatot tartalmaz, illetve a jogszabályban meghatározott minőségi jellemzővel nem rendelkezik.

##### **8. §**

Az állandó diákigazolványt a hallgató személyesen köteles átvenni az ügyintézőtől. Az átvételt az arra rendszeresített nyomtatványon - 1. számú melléklet - a hallgató aláírásával igazolja.

#### **V.**

#### **Az állandó diákigazolvány érvényesítése**

##### **9. §**

(1) Az érvényesítő matricákat a kar, önálló intézet az első félévre július 15-ig, a második félévre december 15-ig rendeli meg a Educatio Kht-től.

(2) A felelős személy a kezelő által megküldött érvényesítő matricák darabszámát - az erre szolgáló nyomtatványon - igazolja, és az igazolás egy példányát három munkanapon belül - postai úton - megküldi a kezelőnek. Az igazolás másodpéldányát irattárba köteles helyezni.

(3) Az állandó diákigazolvány érvényesítését az ügyintézők végzik félévente, március 31-éig, illetve október 31-éig az érvényesítő matrica diákigazolványra való felragasztásával, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb módon.

A diákigazolvány érvényesítése az oktatási miniszter által meghatározott időponttól az adatchip elektronikus érvényesítésével is történik.

Az elektronikus érvényesítés eszközét az Oktatási Minisztérium bocsátja rendelkezésre.

(4) Az érvényesítést megelőzően a beiratkozás tényét ellenőrizni kell.

(5) A hallgatói jogviszony szünetelése esetén a szünetelés idejére a diákigazolványt érvényesíteni nem lehet.

(6) Az érvényesítés tényét a diákigazolvány nyilvántartó lapon vagy a nyilvántartási adatbázisban jelölni kell.

## **VI.**

### **Az ideiglenes diákigazolvány**

#### **10. §**

(1) Ideiglenes diákigazolványt kell kiadni:

- a) a megrendelt állandó diákigazolvány kiadásáig, de legfeljebb 60 napra,
- b) diákigazolványra jogosult hallgatónak állandó diákigazolvány megrendelése nélkül is abban az esetben, ha
  - az állandó diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, illetve a gyakorlati képzés tényleges helyszínét. A helyszínt a személyi lapon kell feltüntetni.
  - nem magyar állampolgárságú és amennyiben 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait.

(2) Annak a hallgatónak, akinek hallgatói jogviszonya megszűnése, de még az igazolvány érvényességi idejének lejárta előtt – az igazolvány megsemmisülése, megrongálódása, továbbá adatváltozás miatt – új állandó diákigazolványra jogosult, a kar, önálló intézet – állandó diákigazolvány megrendelése nélkül – ideiglenes diákigazolványt állít ki.

Ezekben az esetekben a diákigazolvány személyi lapján az intézmény és a tagozat rovatot a hallgató előző diákigazolványa szerint kell megfelelően kitölteni.

## **11. §**

Az ideiglenes diákigazolvány kiadásának feltétele, hogy a hallgató az állandó diákigazolványt igényelje, kivéve a 10. § bekezdés b), pontjában és a 10. § (2) bekezdésében meghatározott eseteket.

## **VII.**

### **Az ideiglenes diákigazolvány igénylőlappal kapcsolatos feladatok**

## **12. §**

(1) Az ideiglenes diákigazolvány igényléséről a felelős személy gondoskodik.

(2) Az igénylő lapon az egyetem nevét és székhelyét, valamint a képzés helyét (település), az ideiglenes műanyag kártya és személyi lap igényelt darabszámát, valamint a kiállítás napját kell feltüntetni. Az igénylőlapot cégszerűen alá kell írni.

(3) Az igénylőlap egy példányát a kezelőnek kell - igazoltan - megküldeni, a másik példányát irattárba kell helyezni.

## **VIII.**

### **Az ideiglenes diákigazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok**

## **13. §**

(1) Az ügyintéző az ideiglenes diákigazolvány személyi lapján feltüntetendő adatok helyességének ellenőrzése után tölti ki és adja ki az ideiglenes diákigazolványt.

(2) A személyi lapon a fénykép ragasztással, az adatok nyomtatott nagybetűvel vagy írógéppel kerülnek feltüntetésre.

(3) Az ideiglenes diákigazolvány átvételére a 8. § irányadó. Az átvétel dokumentálása a 2. számú melléklet szerint történik.

## **IX.**

### **A diákigazolvány beszołgáltatása, bevonása**

#### **14. §**

(1) A felelős személy a hallgatót az állandó diákigazolvány beszołgáltatására köteles felszołítani a helyben szokásos módon,

- a) ha az megrongálódott és cseréje szükséges, valamint
- b) az adatokban bekövetkezett változás esetén, beleértve az intézményváltoztatást is, továbbá
- c) ha lejárt az érvényessége.

Nem kell felszołítani, ha az adatváltozás lakcím, tartózkodási hely, illetve az intézmény nevének és címének változását jelenti és ez a diákigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti.

(2) A felelős személy az állandó diákigazolványt bevonja:

- a) új állandó diákigazolvány kiadásakor, amennyiben a hallgató ideiglenes diákigazolványt nem igényelt,
- b) haladéktalanul, amennyiben a hallgató új diákigazolványt nem igényelt, illetve arra nem jogosult,
- c) egyéb esetekben az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.

(3) A felelős személy az ideiglenes diákigazolványt bevonja:

- a) az állandó diákigazolvány kiadásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 45 nap elteltével,

- b) amennyiben a megrendelt állandó diákigazolvány a kezelőnek vagy a kiadónak felróható okból határidőben nem kerül kiadásra, a felelős személy kizárólag a személyi lapot vonja be és újat ad ki helyette.

## 15. §

(1) Az önkéntesen be nem szolgáltatott diákigazolványok használóit - a beszolgáltatásra okot adó körülmény bekövetkeztétől számított - 30 napon belül írásban felszólítja a felelős személy a beszolgáltatásra.

(2) A be nem szolgáltatott, illetve a hallgatói jogviszony megszűnése miatt érvénytelen diákigazolványok sorszámát a felelős személy nyilvánosságra hozatal céljából - két havonként - megküldi az Oktatási Minisztériumnak.

(3) A beszolgáltatáskor a diákigazolvány átvételét igazolni kell. (1-2. sz. melléklet második része.)

(4) A beszolgáltatott ideiglenes műanyag kártyát a felelős személy korlátlan alkalommal adhatja ki.

## 16. §

(1) A hallgató a diákigazolványának elvesztését vagy megsemmisülését írásban köteles bejelenteni a felelős személynek.

(2) Az elveszett vagy megsemmisült diákigazolványt be nem szolgáltatottként kell kezelni.

## X.

### **A diákigazolványok és az érvényesítő matricák megsemmisítése**

## 17. §



(1) A beszolgáltatott, bevont állandó diákigazolványokat és az ideiglenes diákigazolvány személyi lapját a leadáskor keresztülhúzással vagy lyukasztással azonnal használhatatlanná kell tenni, majd 30 napon belül darabolással meg kell semmisíteni. A megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricák megsemmisítéséről minden évben lehetőleg a tanév végéig, de legkésőbb szeptember 30. napjáig az (1) bekezdésben leírtak szerint kell gondoskodni.

(3) Az át nem adott diákigazolványt – a tanévhalasztás esetét kivéve – a kar, önálló intézet az átvételtől számított 90 napig őrzi, utána az (1) bekezdés szerinti módon megsemmisítheti.

## **XI.**

### **A diákigazolványok, érvényesítő matricák és nyomtatványok tárolása**

#### **18. §**

Az igénylőlapokat, diákigazolványokat, a személyi lapokat, az érvényesítő matricákat a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni és tárolni.

## **XII.**

### **A vezetendő nyilvántartások**

#### **19. §**

(1) A karnak, önálló intézetnek az alábbiakat kell nyilvántartani:

- a hallgató részére kiadott és a hallgató által leadott állandó diákigazolvány igénylőlap sorszámát,
- az igénylőlapok kezelő részére történő elküldése napját,
- a nem hibás diákigazolvány karra/önálló intézetbe érkezése napját,
- 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 hallgatói aláírást,

- a diákigazolvány érvényesítésének napját,
- a diákigazolvány beszolgáltatásának, elvesztésének, megsemmisülésének napját,
- az adatchip gyártási sorszámát (CSN szám).

(2) Az adatokat nyomtatványokon vagy a kibocsátó által engedélyezett számítógépes programmal kell nyilvántartani.

(3) A nyilvántartott adatokat az adatkezelés céljának megszűnésével oly módon kell törölni, hogy azok helyreállítása lehetetlenné váljon. Az adatkezelés célja megszűnik a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított egy év elteltével. Erről a tényről a kibocsátót a kiadó, a kezelőt pedig a kibocsátó értesíti.

(4) A nyilvántartások vezetéséről és az adatok törléséről a felelős személy gondoskodik.

### **XIII.**

#### **Térítési és eljárási díjak**

#### **20. §**

(1) A diákigazolványért a hallgató térítési díj fizetésére köteles, amelyet a DE hallgatói által fizetendő díjak és térítések, valamint a részükre nyújtható egyes támogatások szabályzatának 4. számú melléklete tartalmaz.

(2) Ha a diákigazolvány nem érkezik meg határidőre a karra, önálló intézetbe, a hallgatónak ideiglenes diákigazolványt kell kiadni. Az ilyen okból kiadott ideiglenes diákigazolványért a hallgató térítési díjat nem fizet.

### **XIV.**

#### **A feladatok végrehajtásának ellenőrzése**

#### **21.§**

Az egyetem rektora a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátását belső ellenőr útján bármikor ellenőriztetheti.

### **XV.**

#### **Vegyes és záró rendelkezések**

## 22. §

(1) A diákigazolvánnyal kapcsolatos iratokat 5 évig kell irattárban őrizni.

(2) Jelen szabályzatot az egyetemi tanács a 2000. június 29-i ülésén megtárgyalta és a 13/1999/2000. számú határozatával jóváhagyta.

(2) Az 1. sz. módosítást az egyetemi tanács a 2000. október 19-ei ülésén megtárgyalta és a 13/2000. (X. 13.) számú határozatával elfogadta.

A 2. sz. módosítást az egyetemi tanács a 2003. június 26-ai ülésén megtárgyalta és a 49/2003. (VI. 26.) sz. határozatával jóváhagyta.

Az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat az elfogadásával lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Debrecen, 2003. június 26.

*Dr. Nagy János sk.*  
egyetemi tanár, rektor