

TÁJÉKOZTATÓ A DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉSRŐL ÉS ANNAK MENETÉRŐL.

A diákigazolvány – mint az oktatási igazolvány egyik fajtája – a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat.

A diákigazolvány típusai a felsőoktatásban folyó képzés munkarendjéhez igazodóan: nappali, esti, levelező, távoktatásos diákigazolvány. 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 távoktatási munkarend szerinti diákigazolványt „távoktatás” felirat jelöli.

Felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók elektronikus diákigazolvány igénylésének menetét az alábbi folyamatra részletezi:

[Igénylési folyamatra \(pdf\)](#)

A diákigazolvány díjmentes, és minden olyan hallgató igényelheti, aki hallgatói jogviszonnyal és az adott féléven aktív státusszal rendelkezik magyarországi felsőoktatási intézményben. Az igénylés benyújtása előtt szükség van a hallgató fényképének és aláírásképének rögzítésére, amely bármelyik okmányirodában kezdeményezhető. **Az okmányirodában/kormányablakban** a hallgatók kizárólag **a NEK adatlap igénylését kezdeményezik**, a fénykép és aláíráskép felvételezéssel. Az okmányirodai NEK azonosító igényléséhez mindenképpen szükséges **a személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványának** (személyi igazolvány/útlevél/jogosítvány) **és lakcímkártyájának bemutatása.** A NEK adatlapon szereplő NEK azonosító egy 16 karakter hosszúságú azonosító kód.

Az igénylést a hallgató indítja el a NEPTUN egységes tanulmányi rendszeren keresztül. Az Egyetem adott Karának tanulmányi ügyintézője az adatok ellenőrzését követően továbbítja a diákigazolvány igénylést a tanulmányi rendszeren keresztül.

A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Amennyiben az igénylés adatai eltérnek a NEK adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó az igénylést visszautasítja. Az adatok javítását az Egyetem adott Karának tanulmányi ügyintézője szükség esetén a hallgató közreműködésével végzi el.

A diákigazolvány elkészültéig az Egyetem adott Karának tanulmányi ügyintézője a hallgató kérelmére igazolást állít ki, amellyel a diákigazolványhoz tartozó kedvezmények (kivéve az EYCA logó nyújtotta kedvezmények) igénybe vehetők. Az elkészült diákigazolványt a gyártó az Egyetem adott Karának Tanulmányi Osztályára postázza ki. A hallgató csak az aktuális félévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal veheti igénybe a kedvezményeket. A diákigazolvány érvényesítéséről az Egyetem adott Karának Tanulmányi Osztályán lehet érdeklődni.

Az EYCA logó nyújtotta kedvezményekről [ide kattintva](#) olvasható bővebb tájékoztatás.

További információkat az alábbi linken olvashat

[Külföldön tanuló magyar állampolgároknak](#)

[Diákigazolvány érvényesítése](#)

DIÁKKEDVEZMÉNYEK

[Utazási kedvezmények](#)

[Kulturális kedvezmények](#)

[Kereskedelmi kedvezmények](#)

A DIÁKIGAZOLVÁNY-IGÉNYLÉS MENETE A NEPTUN EGYSÉGES TANULMÁNYI RENDSZERBEN

A diákigazolvány-igénylést – beiratkozás után – a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben kell elindítani – az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés** menüpont alatt.

A diákigazolvány-igénylés elindításához feltétlenül szükség van arra, hogy a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben és az okmányirodában kapott NEK adatlapon található személyes és lakcímadatoknak teljes mértékben („karakter-pontosan”) megegyezzenek.

(Figyelem! Amennyiben eltérést észlel még az igénylést megelőzően, feltétlenül jelezze az adott kari Tanulmányi Osztálynak!)

A diákigazolvány igénylésére csak az Egyetemre történő beiratkozás után van lehetősége a hallgatóknak, mivel a diákigazolvány igénylés feltétele, hogy a felvett jelentkező az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesítsen. Aki nem létesít(ett) jogviszonyt az Egyetemmel, nem igényelhet diákigazolványt.

A hallgató diákigazolvány igénylést indíthat passzív félévre történő beiratkozás esetén is, de adott félévre szóló diákigazolvány érvényesítő matricát csak aktív félévre kaphat.

A diákigazolvány igénylés menete az alábbiak szerint történik:

1. Fénykép és aláírás rögzítése okmányirodákban történik, ahol kap a hallgató egy NEK-azonosító adatlapot. Lásd az [Igénylési folyamatábrát \(pdf\)](#)

2. A NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés** felületen **új felvétel** gombbal lehet létrehozni az új diákigazolvány igénylést:

➤ A sorszám mezőbe kell felvinni a NEK-kódot (elválasztó jelek nélkül; betűket nagybetűvel megadva.)

➤ Az igénylés típusát ki kell választani (első igénylés, elveszett, stb.) a legördülő menüből

➤ A Képzés mezőben az a képzés fog megjelenni, amelyikkel a hallgató

bejelentkezett a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben

- Amennyiben valaki több képzéssel rendelkezik, azon a képzésen kezdje el az igénylést, melyre kérni szeretné a diákigazolványát!
- képzésváltás a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer bal felső sarkában lévő „Képzés” link segítségével lehetséges
- A Cím mezőbe a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben megadott címek közül lehet választani – melynek típusa **Állandó lakcím** vagy **Tartózkodási cím** – amennyiben ez eltér a személyazonosító okmányon (lakcímkártya) szereplő címtől, az igénylés megkezdése előtt jelezzék az adott Kar Tanulmányi Osztályán!

Ennek pontos egyezése nagyon fontos, mivel az igénylés adatai a személyi és lakcímnnyilvántartással kerülnek összevetésre az igénylés elküldésekor. Amennyiben nem egyezik, nem kerül legyártásra a diákigazolvány, amíg nem történik meg az adatok javítása.

- **A karakterpontos egyezés a személyes adatokra is vonatkozik – név, anyja neve, születési hely, stb.** (hosszú és rövid magánhangzók különbözőnek számítanak, második keresztnévnek is szerepelnie kell a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben stb.)
 - Az igénylésnél csak állandó lakcím vagy tartózkodási cím szerepelhet!
 - **Külföldi hallgatók esetében az otthoni külföldi címet kell megadni.**
- Másodlagos intézményt annak kell megadnia, aki másik felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, és szeretné szerepeltetni a másik felsőoktatási intézményt is a diákigazolványon.
 - Másodlagos intézmény nyomdai kódjának megadása szintén kötelező, erről az adott felsőoktatási intézménynél kell érdeklődni a hallgatóknak. Ez a nyomdai kód az alábbi formával rendelkezik: **F01111**
- Fontos! Nem összekeverendő az intézmények OM-kódjával, ami F111111 formájú!**
- A hallgatóknak a NEK papírt be kell vinnie az adott Kar Tanulmányi Osztályára.
 - A diákigazolvány igénylés Oktatási Hivatal felé történő elküldése után van lehetősége a hallgatónak ideiglenes igazolványt kérni az adott Kar Tanulmányi Osztályán.
 - **Az elkészült diákigazolványt az adott Kar Tanulmányi Osztályára postázzák, itt tudja átvenni és érvényesíttetni.**