

**5/2007. (IV. 25.) számú rektori utasítás
a diákigazolványok kezeléséről és az ehhez kapcsoló feladatok ellátásáról**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat 78. § (1) bekezdésében rögzített általános utasítási jogkörében eljárva a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv. valamint a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) sz. Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet.) alapján a diákigazolványok kezeléséről és tárolásának szabályairól, a nyilvántartások vezetésének és térítési díjak beszedésének rendjét a rektor az alábbiak szerint állapítja meg.

Az utasítás diákigazolványok kezelésének és az ehhez kapcsoló feladatok ellátásának szabályait az Ftv (félkövér) és a Korm. rendelet (dőlt) rendelkezéseivel egységes szerkezetben tartalmazza.

Általános és értelmező rendelkezések

1. §

(1) Az utasítás hatálya kiterjed minden, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatóra, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi, valamint a diákigazolvány ügyintézésben részt vevő személyekre.

Korm. rendelet 1. § (1) Diákigazolványra jogosult

a) a közoktatásról szóló törvény 20. §-a (1) bekezdésének b)-f) pontjában felsorolt oktatási intézmény tanulója, valamint 30. §-ának (6) bekezdése alapján a képzési kötelezettségét teljesítő (a továbbiakban: tanuló),

b) a felsőoktatásról szóló törvény 1. számú mellékletében szereplő felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató (a továbbiakban: hallgató),

c) a Magyarországon kívüli székhellyel rendelkező közoktatási, illetve felsőoktatási intézménnyel tanuló, illetve hallgatói jogviszonyban álló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató (a továbbiakban: nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató),

d) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, rész képzésben részt vevő külföldi tanuló, illetve hallgató, továbbá a Balassi Bálint Intézetben képzésben résztvevő személy.

(2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogosultság feltétele az is, hogy az ott meghatározott oktatási intézmény azon országban, ahol működik, államilag elismert legyen, vagy ha az Magyarország területén működik - a vonatkozó jogszabályok szerint - közoktatási intézmény esetén nyilvántartásba vegyék, felsőoktatási intézmény esetén pedig magyarországi működését engedélyezzék.

(3) A tanulónak, illetve hallgatónak egyidejűleg egy diákigazolványa lehet.

(2) **Értelmező rendelkezések:**

a) a diákigazolvány kibocsátója az oktatási miniszter,

b) a diákigazolvány adatait az adatkezelő kezeli. Feladata a Korm. rendelet 6 §-ban meghatározott tevékenysége ellátása, amelynek érdekében adatfeldolgozót vehet igénybe. Az adatfeldolgozó a diákigazolványok fizikai előállításával és egyéb feladatokkal megbízott jogi személy, melynek feladata az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése az adatkezelő előírásai alapján.

c) kiadó intézmény: az egyetem.

A diákigazolvány, a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása

2. §

Ftv. 35. § (6) A felsőoktatási intézmény a hallgató részére diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt az Országos Felsőoktatási Információs Központ készítteti el, és küldi meg a felsőoktatási intézményen keresztül a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány magyar és angol nyelvű megnevezését, a hallgató nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a hallgató aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a hallgató fényképét,

azonosító számát, a felsőoktatási intézmény nevét, címét és OM-azonosítóját. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

Korm. rendelet 2. § (1) A diákigazolvány igazolja

- a) a diákigazolványon jelölt intézménnyel a tanulói, illetve hallgatói jogviszony fennállását;
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot;
- c) a tanulói, 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 tanulók közül azok esetében, akik számára az első személyi igazolvány még nem került kiállításra, a személyazonosságot.

3. § (1) A diákigazolvány típusai: állandó és ideiglenes diákigazolvány.

(3) Az állandó közoktatási és felsőoktatási diákigazolvány ID 1 méretű, műanyag kártya, egyedi azonosítóval ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik. A diákigazolványon a (6) bekezdés a)-e) és g)-h) pontjában meghatározott adatokat lézergravírozással, az érvényesítő matricát ragasztással kell feltüntetni.

(4) Az állandó felsőoktatási diákigazolvány elektronikus adathordozó egységet (a továbbiakban: chip) is tartalmaz. A chipen az Educatio Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság (a továbbiakban: adatkezelő) által szerződésben megbízott jogi személy közreműködésével kerülnek rögzítésre a diákigazolvány adatai, a gyártási sorozatszám (CSN), továbbá egy elektronikusan rögzített érvényesítő jel.

(1) A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása az egyetem rektorának irányítása és ellenőrzése mellett történik. Az ellenőrzés kiterjed a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetésére is. Az érdemi ügyintézés a rektor által kijelölt felelős személy közvetlen irányításával és ellenőrzésével történik.

(2) A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat a Quaestura Központi Iroda (továbbiakban: Quaestura) látja el. A diákigazolvánnyal kapcsolatos iratokat 10 évig kell megőrizni.

(3) Az érdemi ügyintézés szabályait a Quaestura diákigazolvány ügyviteli szabályzata határozza meg. Az ügyviteli szabályzat – figyelemmel a vonatkozó rendeletekre és az egyetemi szabályzatokra – tartalmazza a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos tevékenységek, illetve részfolyamatok eljárási rendjét, a papíralapú vagy elektronikus nyomtatványok kezelésére, a nyilvántartásokra és egyéb ügyviteli előírásokra vonatkozó rendelkezéseket.

(4) Az érdemi ügyintézés irányító és ellenőrző, a nyilvántartások vezetéséért felelős személy a Quaestura vezetője. A Quaestura vezetőjének és az érdemi ügyintézőknek írásos felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenni, melyet a munkaköri leírásuk mellett kell őrizni.

(5) A Quaestura ügyfélfogadási idejében folyamatosan végzi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat. Az ügykezelés gyakorlatát úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa az esti, levelező és távoktatás tagozatos hallgatók diákigazolvány kezelését is. (Pl. postai kézbesítés, külső helyszínen történő érvényesítés.)

(6) A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok megszegése, különösen a biztonsági okmányok védelmére vonatkozó előírások megsértése esetén a rektor vizsgálatot rendel el és annak eredményétől függően kezdeményezi a felelősségre vonást.

A diákigazolvány megrendelése

3. §

Korm rendelet: 13. § (1) A központi felvételi eljárás keretében felsőoktatási intézménybe jelentkezők a diákigazolványt az Országos Felsőoktatási Felvételi Irodához eljuttatott „A” jelű jelentkezési törzslap megfelelő rovatainak hiánytalan kitöltésével igénylik az adatkezelőtől. A 22. § (1) bekezdésében

meghatározott díj befizetésére szolgáló készpénz-átutalási megbízást az igénylő postai úton kapja meg a felvételi jelentkezését visszaigazoló regisztrációs levéllel együttes küldeményben legkésőbb július 21-éig. Az igénylő augusztus 5-éig fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.

(2) A központi felvételi eljárás keretében középfokú oktatási intézménybe jelentkezők a diákigazolványt a kiadó intézményen keresztül igénylik a megszemélyesített igénylőlap megfelelő rovatainak kitöltésével és annak az adatkezelő részére július 5-éig történő elküldésével. A tanuló készpénz-átutalási megbízással július 5-éig fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.

(3) Általános iskolában tanulók a diákigazolványt a kiadó intézménynél található igénylőlap hiánytalan kitöltésével és annak a kiadó intézmény útján az adatkezelőhöz történő elküldésével igénylik május 15-éig. A tanuló készpénz-átutalási megbízással május 15-éig fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben meghatározott esetek kivételével a diákigazolvány az igénylőlap hiánytalan kitöltésével és annak a kiadó intézmény útján az adatkezelő részére történő elküldésével igényelhető. A tanuló, illetve hallgató készpénz-átutalási megbízással fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.

(5) A nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató diákigazolványt a kibocsátó által rendelkezésére bocsátott igénylőlap hiánytalan kitöltésével és annak a kibocsátó útján az adatkezelőhöz történő elküldésével igényelhet az adatkezelőtől. A tanuló, illetve hallgató készpénz-átutalási megbízással fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.

(6) Az igénylőlapot cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes vagy írni nem tudó tanuló, illetve hallgató esetében annak törvényes képviselője írja alá.

(7) A (2)-(4) bekezdésben meghatározott igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító kiadó intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A kiadó intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása a kibocsátó felé postai úton tett bejelentéssel lehetséges.

(8) Az igénylőlapoz tartozó készpénz-átutalási megbízás egyedi azonosítóval van ellátva, másik igénylőlapoz nem használható fel. Rontott - és ezért az adatkezelő részére nem továbbított - igénylőlapoz tartozó készpénz-átutalási megbízás nem használható fel.

(9) A (2)-(5) bekezdésben meghatározott esetekben a készpénz-átutalási megbízás az igénylőlap mellékletét képezi. A jelen §-ban megjelölt díjfizetési határidők betartása feltétele annak, hogy az adatkezelő a 15. § (1) bekezdésében megjelölt határidőkön belül teljesítse az ott meghatározott feladatait.

(11) A kiadó intézmény az igénylőlapokról másolatot készít, amelyet biztonságosan, elzárva őriz.

(1) Állandó diákigazolványt az arra jogosultak – a Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében leírt, a központi felvételi eljárás keretében az intézménybe jelentkezők kivételével – a Quaesturától igényelhetnek a diákigazolvány igénylőlap kitöltésével, annak aláírásával és fényképpel történő ellátásával.

(2) Amennyiben a hallgató nem az intézmény székhelyén folytatott képzésben vesz részt, vagy az igénylő lap leadását személyesen nem tudja megtenni, akkor a kitöltött igénylő lapot ajánlott postai küldeményként is eljuttathatja a Quaesturához.

(3) A kitöltött és ellenőrzött igénylő lapokat a Quaestura a leadást követő 10 napon belül eljuttatja a kezelőhöz. A hibásan kitöltött vagy a hallgatói nyilvántartással nem egyező adatokat tartalmazó igénylő lap esetén a Quaestura személyes adategyeztetésre hívja fel a hallgatót.

(4) Annak a hallgatónak, akinek diákigazolványa hallgatói jogviszonya megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejártá előtt használatra alkalmatlanná válik, vagy elveszik az egyetem állandó diákigazolvány megrendelése nélkül ideiglenes diákigazolványt állít ki, az érvényességi idő lejártáig (március 31-éig, illetve október 31-éig).

Korm. rendelet 14. § (1) Ideiglenes diákigazolványt vagy annak bármelyik részét a kiadó intézmény a részére évente eljuttatott ideiglenes diákigazolvány igénylőlap kitöltésével, illetve a (2) bekezdésben meghatározott adattartalmú egyedi megrendelő segítségével igényelhet az igénylésnek az adatfeldolgozóhoz postai úton történő eljuttatásával.

(2) Az igénylésen fel kell tüntetni

a) az intézmény nevét és székhelyét, valamint a képzés helyét (település),

b) az ideiglenes műanyag kártya igényelt darabszámát,

c) a személyi lap igényelt darabszámát,

d) a kiállítás napját és az intézmény cégszerű aláírását.

A diákigazolvány kiadása

4. §

Korm. rendelet 9. § (1) A kiadó intézmény állandó diákigazolványt ad ki

a) a tanulói, illetve hallgatói jogviszony kezdetekor.

b) a kiállítás napjától számított legfeljebb 8 év elteltével a közoktatásban,

c) az elveszett, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett,

d) a diákigazolvány adataiban bekövetkező változásokor, kivéve, ha a kiadó intézmény nevének és címének változása a diákigazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti.

(2) A nappali oktatás munkarendje szerint tanulók, a képzési kötelezettségüket teljesítők, illetve az 1. §

(1) bekezdésének d) pontjában meghatározott jogosultak részére a nappali tagozat, az esti tagozat munkarendje szerint tanulók részére az esti tagozat, a levelező tagozat munkarendje szerint tanulók, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmények tanulói részére a levelező tagozat diákigazolványát, az egyéb munkarend szerint tanulók részére a távoktatási tagozat diákigazolványát kell kiállítani.

(3) Intézményváltás esetén az új intézmény látja el a kiadó intézmény feladatait.

10. § (1) Az igényelt állandó diákigazolvány kiadásáig a tanuló, illetve hallgató kérésére ideiglenes diákigazolványt kell kiadni. Az ideiglenes diákigazolvány igazolja a 2. § (1) bekezdésében foglaltakat.

(2) Az ideiglenes diákigazolvány kiadásának feltétele, hogy a tanuló, illetve hallgató az állandó diákigazolványt igényelje.

(3) A kiadó intézmény a diákigazolványra jogosult tanulónak, illetve hallgatónak állandó diákigazolvány igénylése nélkül is ideiglenes diákigazolványt ad ki,

a) ha az állandó diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, illetve a gyakorlati képzés tényleges helyszínét (ebben az esetben a helyszínt a személyi lapon kell feltüntetni),

b) az 1. § (1) bekezdésének a)-b) pontjában meghatározott intézmény nem magyar állampolgárságú tanulójának, illetve hallgatójának, ha 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,

c) - a 23. § (2) bekezdésében foglaltak mellett - annak a tanulónak, illetve hallgatónak, aki tanulói, illetve hallgatói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejáratát megelőzően elveszti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik. Ebben az esetben a személyi lapon az intézmény és a tagozat rovatot a tanuló, illetve hallgató előző állandó diákigazolványa alapján kell kitölteni.

(1) Az állandó diákigazolvány akkor adható ki, ha a hallgató a kiadáskor az egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll, az igazolványon szereplő adatok megegyeznek a hallgatói nyilvántartásban szereplő adatokkal, valamint az ideiglenes diákigazolványát leadja – amennyiben az számára kiállításra került.

(2) A Quaestura a diákigazolványt a 13. pontban írt feltételek teljesülése esetén a hallgatónak köteles átadni, illetve ajánlott küldeményben postai úton elküldeni. A diákigazolvány átvételét a hallgató az erre a célra rendszeresített nyomtatványon aláírásával igazolja.

(3) Amennyiben a hallgató nem az intézmény székhelyén folytatott képzésben vesz részt, vagy a diákigazolványt személyesen nem tudja átvenni a Quaestura ajánlott küldeményben postai úton elküldi.

(4) Ideiglenes diákigazolványt az arra jogosult hallgató a Quaesturán igényelhet. Az ideiglenes diákigazolvány igényléséhez a hallgatónak le kell adni – amennyiben a Térítési díj fejezetben leírtak szerint a hallgatónak fizetnie kell az igazolványért – az ideiglenes diákigazolvány térítési díjának befizetését igazoló csekkszelvényét, a hallgató fényképét, továbbá a Korm. rendelet 10. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – állandó diákigazolványt kell igényelnie.

(5) Az ideiglenes diákigazolványt a Quaestura a 16. pontban meghatározott igazoló szelvénynek és a fényképnek a Quaesturán való együttes leadáskor állítja ki. Az ideiglenes diákigazolványt a Quaestura tölti ki, átvételét a hallgató az erre a célra rendszeresített nyomtatványon aláírásával igazolja.

(6) Az ideiglenes diákigazolványt a hallgató visszaadási kötelezettséggel kapja.

A diákigazolvány érvényesítése

5. §

Korm. rendelet 17. § (1) A diákigazolványok érvényesítését a kiadó intézmény végzi a diákigazolványokkal együtt részére megküldött hologramos érvényesítő matrica felragasztásával. Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a kiadó intézmény kódját.

(2) Az érvényesítés határideje

a) közoktatási diákigazolvány esetében október 31-e,

b) felsőoktatási diákigazolvány esetében az I. félévre érvényes érvényesítő matricával október 31-e, a II. félévre érvényes érvényesítő matricával március 31-e.

(8) A tanulói, illetve hallgatói jogviszony szünetelésének ideje alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejáratáig terjedő időszakot) a kiadó intézmény nem ad ki és nem érvényesít diákigazolványt.

(1) A Quaestura az állandó diákigazolványt a tanév első félévére október 31-ig, a tanév második félévére március 31-ig érvényesíti. Az érvényesítés kezdetének időpontját a karokkal történő egyeztetés után a Quaestura vezetője határozza meg.

(2) A diákigazolvány érvényesítésének feltétele az adott félévre történő beiratkozás rögzítése a hallgatói nyilvántartásban.

(3) Az érvényesítés az elektronikus érvényesítés bevezetéséig a hologramos érvényesítő matricának az igazolványra történő felragasztásával történik.

(4) Az érvényesítés az oktatási miniszter által meghatározott időponttól a számítógépes diákigazolvány kezelő modullal történő elektronikus érvényesítéssel, és ezzel egyidejűleg a hologramos érvényesítő matrica felragasztásával történik.

(5) A diákigazolványok érvényesítésének nyilvántartása az ETR rendszerben való regisztrálással történik. A nyilvántartásban tárolt adatok tartalmazzák az érvényesítés dátumát (érvényesség kezdete), valamint az érvényesség végét.

(6) A hallgató az állandó diákigazolvány érvényesítését személyesen kérheti a Quaesturán vagy az érvényesítésre harmadik személy részére hivatalos meghatalmazást adhat.

(7) Amennyiben a hallgató nem az intézmény székhelyén folytatott képzésben vesz részt, a diákigazolvány érvényesítését személyesen vagy meghatalmazott nem tudja megtenni, akkor az érvényesítendő diákigazolványt ajánlott postai küldeményként is eljuttathatja a Quaesturához. Az érvényesített diákigazolványt a Quaestura ajánlott postai küldeményként 3 napon belül juttatja vissza a hallgatónak.

(8) Törött, sérült, helytelen adatot tartalmazó vagy a használatra egyéb módon alkalmatlan (az elektronikus érvényesítés illetve felhasználás bevezetése után chip hibás) diákigazolványt nem lehet érvényesíteni.

(9) A diákigazolvánnyal kapcsolatos bármilyen bűncselekmény alapos gyanúja (pl: közokirat hamisítás, csalás stb.) esetén az Egyetem büntetőfeljelentést tesz. A feljelentést az oktatási igazgató és a főtitkár előzetes tájékoztatását követően a Quaestura vezetője teszi meg, az érintett kar (intézet) egyidejű értesítésével.

A diákigazolvány bevonása

6. §

Korm. rendelet 18. § (1) A kiadó intézmény köteles a tanulót, illetve hallgatót felszólítani állandó diákigazolványának beszolgáltatására a következő esetekben:

a) az új állandó diákigazolvány kiadásakor,

b) amennyiben a tanuló, illetve hallgató arra nem jogosult,

c) egyéb esetekben az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.

(2) A kiadó intézmény köteles

a) a bevont állandó diákigazolványt 30 napon belül,

b) az át nem adott állandó diákigazolványt (a tanévhalasztás esetét kivéve) az átvételtől számított 90 nap elteltével - az 1. § (1) bekezdés c) pontjának hatálya alá tartozók diákigazolványa esetében 1 év elteltével - darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet irattárában megőrizni.

(3) A bevont, illetve érvénytelenné vált diákigazolványok sorszámát a kiadó intézmény a bevonást, illetve az érvénytelenné válást követő 8 munkanapon belül átadja az adatkezelőnek.

(4) Az ideiglenes diákigazolványt a kiadó intézmény a következő esetekben vonja be:

a) az állandó diákigazolvány kiadásakor, de legkésőbb az ideiglenes diákigazolvány kiadásától számított 60 nap elteltével [kivéve a 3. § (8) bekezdésében rögzített meghosszabbítás esetét],

b) amennyiben a megrendelt állandó diákigazolvány az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak vagy a kiadó intézménynek felróható okból nem kerül határidőben kiadásra, a kiadó intézmény kizárólag a személyi lapot vonja be, és térítésmentesen új személyi lapot ad ki.

(5) A beszolgáltatott ideiglenes műanyag kártyát korlátlan alkalommal ki lehet adni új személyi lap érvényesítésével.

(1) A Quaestura az állandó diákigazolvány beszolgáltatására köteles felszólítani a hallgatót az alábbi esetekben:

a) az adatokban bekövetkezett változásokor, beleértve az intézményváltozást is, kivéve, ha a lakcím, tartózkodási hely, illetve az intézmény nevének és címének változása a diákigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti;

b) az új állandó diákigazolvány kiadásakor, amennyiben ideiglenes diákigazolványt a tanuló, illetve a hallgató nem igényelt;

c) haladéktalanul, amennyiben új állandó diákigazolványt a tanuló, illetve a hallgató nem igényelt, illetve arra nem jogosult;

d) egyéb esetekben az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.

(2) A Quaestura az önkéntesen be nem szolgáltatott diákigazolványok használóit - a beszolgáltatásra okot adó körülmény bekövetkeztétől számított - 30 napon belül írásban felszólítja a beszolgáltatásra.

(3) Amennyiben a hallgató tanulmányait sikeresen befejezi a diákigazolvány érvényességi idején belül, a diákigazolványhoz kapcsolódó kedvezményeket az érvényességi időn belül még igénybe veheti.

(4) Az állandó vagy ideiglenes diákigazolvány elvesztését az erre rendszeresített nyomtatványon a hallgató írásban köteles jelezni a Quaesturának. Az elvesztett vagy megsemmisült diákigazolványt be nem szolgáltatottként kell kezelni.

(5) A beszolgáltatott, bevont állandó diákigazolványt és az ideiglenes diákigazolvány személyi lapját a leadáskor keresztülhúzással vagy lyukasztással használhatatlanná kell tenni, majd darabolással meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyetem által vezetett nyilvántartás

7. §

Korm. rendelet: 21. § A kiadó intézmény külön nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

a) a tanuló, illetve hallgató részére átadott és általa leadott diákigazolvány igénylőlap sorszámát,

b) az igénylőlap elküldésének tényét és idejét,

c) a diákigazolvány megérkezésének tényét és idejét,

d) a kiadott diákigazolvány sorszámát, az átvétel napját és az átvevő aláírását,

e) az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,

f) a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,

g) a diákigazolvány érvényesítésének tényét és idejét,

h) a diákigazolvány bevonásának, elvesztésének, megsemmisülésének tényét és idejét,

i) a felsőoktatási diákigazolvány esetében a chip sorszámát (CSN szám),

j) a 23. § (1) bekezdése alapján megfizetett díjakat.

(1) A Quaestura köteles gondoskodni a diákigazolványokkal kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok biztonságos tárolásáról, nyilvántartásáról, selejtezéséről a Korm. rendeletben foglaltak szerint.

(2) Az Egyetem rektora a nyilvántartások vezetéséért felelős személy meghatározott időnkénti ellenőrzésére az oktatási igazgatót bízta meg.

(3) A Quaestura az Korm. rendeletben meghatározott adatokat az erre a célra kifejlesztett számítógépes programmal, a Korm. rendeletben meghatározott vagy azokkal tartalmilag egyező nyomtatványokon, illetve az adott célra helyben rendszeresített nyomtatványokon tartja nyilván.

(4) A nyilvántartási vezetéséről, valamint az adatkezelés céljának megszűnéséről szóló értesítés megtételéről a kezelő számára a Quaestura vezetője gondoskodik.

Térítési díj

8. §

Korm. rendelet 22. § (1) A diákigazolványért a tanuló, illetve hallgató igazgatási szolgáltatási díjat fizet az állandó diákigazolvány megrendelésekor az e rendeletben előírt módon. A díj tartalmazza az általános forgalmi adót. Az e rendelet hatálybalépését követően igényelt

a) állandó közoktatási diákigazolvány díja 550 forint,

b) állandó felsőoktatási diákigazolvány díja 1600 forint.

(2) Az állandó diákigazolvány díja térítési díjat és eljárási díjat tartalmaz. A térítési díjat a diákigazolvány és a szükséges nyomtatványok előállításával, az eljárási díjat pedig a diákigazolvány-igénylés teljesítéséhez kapcsolódó adatkezeléssel és feldolgozással kapcsolatban felmerülő költségek fedezésére kell fordítani.

(3) A térítési díj az állandó közoktatási diákigazolvány esetében 360 forint, az állandó felsőoktatási diákigazolvány esetében 1360 forint, amely az adatfeldolgozó bevételeit képezi.

(5) Az állandó diákigazolvány eljárási díjából diákigazolványonként 70 forint a kiadó intézmény bevétele, amelyet az adatkezelő átutalással fizet meg a kiadó intézmény részére a diákigazolvány kiadó intézménybe történő kiszállítását követő 60 napon belül, a fennmaradó rész az adatkezelő bevételeit képezi.

(6) Az ideiglenes műanyag kártya díja azonos az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjával, míg a személyi lap díja az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának 25%-ával. A jelen bekezdésben meghatározott díjak az adatfeldolgozó bevételeit képezik, amelyet a kiadó intézmény fizet meg átutalással az adatfeldolgozó részére.

(7) A tanuló, illetve hallgató az ideiglenes műanyag kártya igénylése esetén a (6) bekezdésben meghatározott díj 75%-át, a személyi lap esetén a (6) bekezdésben meghatározott díj 100%-át köteles megfizetni a kiadó intézmény részére.

(8) A jelen §-ban szabályozott díjakat az a szervezet kezeli, amelynek bevételeit a díj képezi.

(9) A jelen §-ban szabályozott díjak az igénylés elutasítása, illetve visszavonása esetén nem kerülnek visszafizetésre a tanuló, illetve hallgató részére. A jelen §-ban szabályozott díjak tekintetében egyebekben az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 28. §-ának (3) bekezdését, 31. §-ának (7) bekezdését, valamint 86. §-át megfelelően alkalmazni kell.

23. § (1) A tanuló, illetve a hallgató az ideiglenes műanyag kártya vagy az érvényesítő matrica elvesztése esetén az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának 500%-át köteles megfizetni a kiadó intézmény részére.

(2) A kiadó intézmény nem ad ki új állandó, illetve ideiglenes diákigazolványt vagy érvényesítő matricát a tanuló, illetve hallgató részére, amíg a tanuló, illetve a hallgató az (1) bekezdésben meghatározott díjat meg nem fizeti.

(1) A diákigazolványért a hallgató a Korm. rendelet 22. §-ban meghatározott díjat köteles fizetni:

a) Állandó diákigazolvány díja: jelenleg 1.600,-Ft.

b) Ideiglenes diákigazolvány díja (a közoktatási diákigazolvány térítési díjának 75 %-a valamint a személyi lap térítési díjának 100 %-a): jelenleg 360,-Ft.

c) A személyi lap térítési díja (az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának 25 %-a): 90,-Ft.

d) Az ideiglenes műanyag kártya vagy az érvényesítő matrica elvesztése esetén az újabb ideiglenes diákigazolvány illetve matrica kiadását megelőzően az állandó közoktatási igazolvány térítési díjának 500 %-át kell fizetni: jelenleg 1.800,-Ft.

(2) Ha a diákigazolvány nem érkezik meg határidőre, a hallgatónak térítésmentesen ideiglenes diákigazolványt kell kiadni vagy a kiadott ideiglenes diákigazolványt meghosszabbítani.

(3) A diákigazolvány igénylés díjait a hallgató a kezelő vagy az egyetem által rendelkezésére bocsátott postai készpénz átutalási megbízáson vagy az intézmény által

biztosított egyéb módon fizeti be. A befizetés tényét az ideiglenes diákigazolvány átvételekor köteles igazolni.

(4) A Korm. rendeletben szereplő eljárási díj bevétel a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos költségek fedezetére fordítható.

Vegyes és záró rendelkezések

9. §

(1) Az utasítás kiadásával hatályát veszti a Eötvös Loránd Tudományegyetem jogelőd intézményeinek minden, a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos szabályzata és rendelkezése valamint az I/2003. (VIII. 21.) Rektori utasítás V. fejezetének a diákigazolványok kezelésére vonatkozó rendelkezései.

(2) Az utasítás 2. § (3) bekezdésében leírt ügyviteli szabályzatot az Oktatási Igazgatóság vezetője a jelen utasítás kiadása után 30 napon belül köteles megalkotni, majd jóváhagyásra a rektornak beterjeszteni.

(3) Az utasítás 2007. május 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2007. április 25.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor