

**A Pécsi Tudományegyetem
szabályzata a diákigazolványokról**



Pécs 2012.

Hatályos: 2012. június 28.

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:**

- a) Diákigazolvány: az oktatási igazolvány egyik típusa, melyet a hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyek igényelhetnek;
- b) TO: Tanulmányi Osztály (közreműködő intézmény);
- c) TH: Tanulmányi Hivatal (közreműködő intézmény);
- d) OIG: Oktatási Igazgatóság (közreműködő intézmény);
- e) KTI: OIG-Központi Tanulmányi Iroda (közreműködő intézmény);
- f) ETR: Egységes Tanulmányi Rendszer;
- g) FIR: Felsőoktatási Információs Rendszer;
- h) OH: Oktatási Hivatal (adatkezelő);
- i) Adatlap: adategyeztető lap, mely az igénylés indításának alapja, az igényléshez szükséges adatokat tartalmazza;
- j) NEK: Nemzeti Egységes Kártyarendszer;
- k) NEK azonosító szám: 16 számjegyű azonosító, a NEK adategyeztető lap része;
- l) diákigazolvány modul: az ETR modulja, melyben a diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés hallgatónként megvalósulhat;
- m) ügyintézőt végző személy: az a TO/TH/KTI munkatárs, aki az adott szervezeti egységben a diákigazolvány ügyintézőt végzi;
- n) intézmény azonosító: hat jegyű azonosító, amellyel egy szervezeti egység az OH-nál bejegyzésre kerül;
- o) hallgató: az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló személy, aki egyben jogosult diákigazolványra;
- p) jogosult: az Egyetemen aktív hallgatói jogviszonyban álló személy.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a 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;
- b) Oktatási Igazgatóság;
- c) Doktori Iroda;
- d) Tanulmányi Osztály;
- e) Tanulmányi Hivatal;
- f) Központi Tanulmányi Iroda.

A DIÁKIGAZOLVÁNY

4. § (1) Az oktatási igazolvány egyik típusa a Nemzeti Egységes Kártyarendszer specifikációjának megfelelően jelen Szabályzat szempontjából a diákigazolvány.

(2) A diákigazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott közokirat, 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, jogosult aláírását;
- c) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: felsőoktatásról szóló törvény) meghatározott azonosító számot;
- d) az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét;
- e) érvényességre vonatkozó adatot;
- f) az igazolvány egyedi azonosítóját (kártyaszám, adatchip azonosító);
- g) az igazolvány fajtájának megnevezését.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott adatokon felül az diákigazolvány tartalmazza:

- a) azon – legfeljebb két – intézmény nevét és székhelyét (település nevét), amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll;
- b) a munkarend megjelölését a 12. § (2) bekezdése szerinti felirattal.

(3) Az intézmény székhelye helyett - a jogosult kérésére - az a telephely is feltüntethető, ahol az oktatás, képzés ténylegesen folyik.

6. § (1) A diákigazolványok 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)-(4) 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) Több oktatási intézménnyel való egyidejű hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét a képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, távoktatás) határozza meg.

(4) Egyidejűleg fennálló tanulói és hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás, képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, más sajátos, távoktatás) határozza meg.

9. § (1) Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére a Kormányrendeletben meghatározott, a diákigazolvány honlapról 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 Egyetemmel 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.

13. § (1) A diákigazolvány igazolja:

- a) a hallgatói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt intézménnyel és karral való fennállását;
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot;
- c) a hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó juttatásokra való jogosultságot;

- d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

14. § A diákigazolvánnyal kapcsolatosan az Egyetem által vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- a) az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal aláíratott ellenőrző adatlapot;
- b) az igénylés elküldésének tényét és idejét;
- c) az Egyetem adatszolgáltatása alapján a diákigazolvány egyedi azonosítóját;
- d) az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét;
- e) a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét;
- f) a diákigazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát;
- g) a diákigazolvány bevonásának okát, tényét és idejét;
- h) a diákigazolvány egyedi adatchip azonosítóját;
- i) a Kormányrendelet szerint megfizetett szolgáltatási és egyéb díjakat;
- j) a Kormányrendelet 12. § szerinti igazolás adatait.

15. § (1) A 14. §-ban meghatározott adatokat az Egyetem szervezeti egységei az alábbiak szerint tartják nyilván.

(2) A diákigazolvány igénylést végző TO/TH, illetve – megállapodás alapján – a KTI tartja nyilván a 14. § a) és c)-j) pontban megadott adatokat.

(3) Az ETR diákigazolvány és adatszolgáltatás modul központi kezelése a KTI feladata, melynek keretein belül nyilvántartja a 14. § b) pontjában meghatározott adatot.

A DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉSÉNEK FOLYAMATA

16. § (1) A felsőoktatásban rendszeresített diákigazolvány – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – csak elektronikus módon igényelhető.

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

(3) Az Egyetemre beiratkozott hallgató a diákigazolvány igénylést az Okmányirodában elvégzett igénylési procedúra után az Egyetem Internet alapú, elektronikus Modulo rendszerének felületén kezdeményezi.

(4) Amennyiben a hallgató akadályoztatva van a Modulo rendszer elérésében, akkor a hallgató a TO-n/TH-n – illetve a KTI-vel történt megállapodás alapján – a KTI-n, a (8) bekezdésben jelzett ellenőrző lap aláírásával is bejelentheti a diákigazolvány iránti igényét.

(5) A hallgató az Okmányirodában kapott „Adategyeztető lapon” szereplő NEK azonosítót rögzíti a Modulo-s űrlapon. Az Adategyeztető lap eredeti példányát a hallgató köteles megőrizni, annak nyilvántartására a diákigazolvány ügyintézésrel foglalkozó szervezeti egységek nem kötelesek.

(6) A hallgató az Egyetem részére a 24. §-ban meghatározott lehetőségek valamelyikének igénybevételeivel fizeti meg a 23. §-ban meghatározott díjat.

(7) Az Egyetem ellenőrzi a (2)-(6) bekezdésben foglaltak teljesítését – szükség esetén felhívja a hallgatót a hiánypótlásra –, és a hibátlan, teljes igénylés beérkezését követő 15 napon belül a

hitelesített dokumentumot továbbítja az adatkezelő részére. Hitelesítésre az arra feljogosított személy jogosult.

(8) Az igénylésről a (4) bekezdésben meghatározott esetben az Egyetem az adatkezelő által meghatározott felületről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a hallgató aláír.

17. § (1) A hallgató a Modulo felületén keresztül jóváhagyja az igénylés alapadatait.

(2) A hallgató az igényléssel felelősséget vállal arra, hogy az igénylésen szereplő valamennyi adat megegyezik az ETR-ben rögzített adatokkal, illetve a hallgató hivatalos okiratainak tartalmával.

(3) A hallgató a Modulo-n keresztül történő igénylés során ellenőrzi az igénylésen szereplő –, ETR-ben nyilvántartott – adatait és megadja a szükséges további információkat.

18. § (1) A diákigazolvány igénylés az ETR diákigazolvány moduljában kerül rögzítésre.

(2) A diákigazolvány modul egyetemi szinten paraméterezett rendszer, melynek egyes részeit az alábbiakban megadott módon használhatják a különböző szervezeti egységek:

- a) a diákigazolvány modult teljes körűen a KTI használja azon hallgatók diákigazolványaival kapcsolatos ügyintézésére, nyilvántartására, akikkel kapcsolatban kari megállapodás alapján a KTI az ügyintéző;
- b) a diákigazolvány modult a karok diákigazolvány ügyintézésével foglalkozó szervezeti egységei kari kezelési körben ügyintézői szinten, a kiosztott jogosultságoknak megfelelően használhatják.

19. § 1) Az adott napon 13 óráig elindított igényléseket a KTI mindennap listázza az elektronikus továbbküldéshez.

(2) A listázott igényléseknél a KTI ellenőrzi a hallgató jogviszonyát a megjelölt elsődleges és másodlagos intézményre vonatkozóan, valamint a tagozatot és az igényléshez tartozó befizetés meglétét.

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

(4) Az ellenőrzés során megfelelt igényléseket a KTI előkészíti átadásra az ETR adatszolgáltatás modulba.

(5) Az elektronikus igénylés a FIR-en keresztül történik, melybe az adatszolgáltatás modul továbbítja az adatokat. A diákigazolvány modulban elküldöttre állított igénylések az aznap éjszaka futó ellenőrzéssel kerülnek át az adatszolgáltatás modulba.

(6) Az elektronikus igénylést a FIR rendszerhez tartozó elektronikus aláírással felhatalmazott személy hajtja végre minden nap, amikor a rendszer küldhető igénylést jelez.

20. § (1) A FIR-ben elküldött elektronikus igénylést az OH 15 napon belül továbbítja az Educatio NKft. közreműködésével a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának (továbbiakban: KEK KH).

(2) A diákigazolvány előállításának ideje az igénylésnek az adatkezelőhöz történő beérkezésétől számított legfeljebb 45 nap. A KEK KH gondoskodik az igazolvány a hallgató igénylésben megadott címére történő eljuttatásáról. A KEK KH az igazolvány megküldésével egyidejűleg értesíti az Egyetemet a postázott diákigazolványok kiküldéséről az igazolvány számának, egyedi adatcíp azonosító számának és a postázás dátumának megküldésével.

(3) A KTI minden hét első napján ellenőrzi az igénylések FIR-ben lévő aktuális állapotát az adatszolgáltatási modulon keresztül, és hibajelzés esetén felveszi a kapcsolatot tájékoztatás céljából az igénylést benyújtó TO/TH munkatársával, szükség esetén a hallgatóval.

(4) A KTI intézkedik az adatszolgáltatás modulba érkező elektronikus számlák ellenőrzéséről és kiegyenlítéséről.

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 lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik.

(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 27. § (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 oktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét az 5. § (2) bekezdése szerint fel kívánja tüntetni a diákigazolványán, erre irányuló kérelmét az Egyetemen a diákigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott hallgatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

A DIÁKIGAZOLVÁNY ELJÁRÁS DÍJAI

23. § (1) A diákigazolványért a hallgató igazgatási szolgáltatási díjat (továbbiakban: díjat) fizet.

(2) A diákigazolvány díja: 1.400 forint.

(3) A diákigazolvány díja térítési díjat és intézményi díjat tartalmaz. A térítési díjat a diákigazolvány és az érvényesítő matrica előállításával, a diákigazolvány igénylés teljesítéséhez kapcsolódó adatkezeléssel, adatfeldolgozással, megszemélyesítéssel és fizikai előállítással kapcsolatban felmerülő költségek fedezésére kell fordítani.

(4) A térítési díj a diákigazolvány esetében 1.300 forint, amely az adatkezelő bevételeit képezi. Az adatkezelő és az adatfeldolgozók külön megállapodásban rögzítik a díj megosztásának szabályait.

(5) A diákigazolvány díjából az intézményi díj diákigazolványonként 100 forint, amely az Egyetem bevétele. Az adatkezelő az Egyetem által elektronikusan továbbított igénylések adatkezelőhöz érkezését követő 5 napon belül a diákigazolványok díjainak 100 forintra csökkentett részéről

összesített elektronikus számlát állít ki, és küld meg az Egyetem részére, melyet az Egyetem 10 napon belül köteles kiegyenlíteni.

(6) A hallgató által fizetett díjak az igénylés elutasítása, visszavonása, érvénytelenítése esetén nem kerülnek visszafizetésre.

(7) A 100 forint intézményi díj az Egyetemen belül megoszlik a KTI és az ügyintézőt végző egység között. Azokban az esetekben, amikor a teljes ügyintézőt a KTI végzi, a teljes összeg a KTI-t illeti meg. Egyéb esetekben az intézményi díj 20%-a az érintett TO/TH-t illeti meg, a 80% pedig a KTI forrását képezi.

(8) Az intézményi díj Egyetemen belüli elszámolása a féléves és éves zárást követően történik meg.

24. § (1) A hallgató a matrica vagy a diákigazolvány elvesztése esetén a 2. számú mellékletet köteles kitölteni és 3.500 forintot megfizetni az ügyintézőt végző egység részére.

(2) Az ügyintézőt végző egység – TO/TH/KTI – nem továbbíthatja a diákigazolvány igénylést vagy nem érvényesítheti a jogosult diákigazolványát, amíg a hallgató a 23. § (2) bekezdésében és a 24. § (1) bekezdésében meghatározott díjat meg nem fizeti.

(3) Ha a diákigazolvány cseréje – kivéve a 7. § (2) bekezdését – az Egyetem Egyetemre érintő döntése miatt vált szükségessé, a diákigazolvány díja a fenntartót terheli. Amennyiben a diákigazolványon szereplő személyes adatok is megváltoztak, a diákigazolvány díja a hallgatót terheli.

(4) A 23. § (2) és a 24. § (1) bekezdésében meghatározott díjak kiegyenlítését a hallgató az ügyintézőt végző személytől kapott csekken, POS, V-POS terminálon keresztül, átutalással vagy az Egyetem pénztáiraiban teljesítheti.

A DIÁKIGAZOLVÁNY ÉRVÉNYESÍTÉSE

25. § (1) A diákigazolvány érvényesítése hologramos érvényesítő matrica felragasztásával történik.

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

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

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

(5) Az érvényesítő matrica átvétele a TO/TH, KTI által vezetett átadó-átvevő íven történik.

(6) Az átadó-átvevő ívnek tartalmaznia kell a hallgató nevét, EHA 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.

26. § (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 a diákigazolvány ügyintézővel foglalkozó szervezeti egység köteles megrendelni az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével, és annak az adatkezelő részére elektronikus úton történő eljuttatásával a tanév I. félévére érvényes érvényesítő matricák tekintetében július 15-ig, a tanév II. félévére érvényes érvényesítő matricák tekintetében december 15-ig.

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

(4) A diákigazolvány ügyintézővel foglalkozó TO/TH/KTI szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet, megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti az Egyetem költségén.

(5) A hallgató számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt a diákigazolvány ügyintézővel foglalkozó TO/TH/KTI nem továbbít diákigazolvány igénylést, és nem érvényesíti a jogosult diákigazolványát. A hallgatói jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejáratáig terjedő időszakban a jogosultnak a TO/TH/KTI a jogosult kérésére igazolást állít ki.

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

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

A DIÁKIGAZOLVÁNY BEVONÁSA

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

- a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik;
- b) a 21. §. szerinti igazolás kiadásakor.

(2) Az Egyetem köteles a bevont diákigazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

(3) A bevont diákigazolványok egyedi azonosítóját az Egyetem 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 az 1. számú mellékletet kell kitölteni.

(5) A fel nem használt készletek megsemmisítését a KTI végzi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. § (1) Jelen Szabályzat 2012. június 28. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzatot – a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a hatálybalépését megelőzően benyújtott, folyamatban lévő diákigazolvány igénylésekre is alkalmazni kell.

(3) A Szabályzat hatályba lépését megelőzően kiadott diákigazolványok az arra való jogosultság megszűnéséig és jelen Szabályzatban előírt módon érvényesíthetők.

(4) A 23. § (7) és (8) bekezdése a 2012/2013. tanév I. félévétől indított igénylések esetén érvényes.

(5) A Szabályzat hatálybalépését megelőzően kiadott ideiglenes diákigazolványok az azokon feltüntetett érvényességi időig, de legfeljebb 2012. február 29. napjáig voltak érvényesek, ezt követően az Egyetem köteles azokat haladéktalanul bevonni és megsemmisíteni.

Dr. Bódis József
rektor

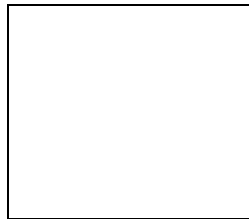
ZÁRADÉK:

Jelen Szabályzatot a Pécsi Tudományegyetem Szenátusa 2012. június 28-ai ülésén elfogadta.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült:-án a Pécsi Tudományegyetem
..... Karán / Központi Tanulmányi Iroda (KTI)
ügyfélszolgálatán

Név (EHA-kód) a Kar szakos Hallgató
..... sorszámú diákigazolványának érvényesítése során a sorszámú
matrica megsérült.



Megjegyzés:.....
.....
.....

Pécs,

ügyintéző olvasható aláírása

A matrica készletből való törlését engedélyezem.

Pécs,

TO/TH/KTI vezető

N y i l a t k o z a t
diákigazolvány és/vagy érvényesítő matrica elvesztéséről

1. A hallgató adatai

Név:.....

.

Kar: Szak:
.....

EHA-kód:
.....

Születési hely:.....Születési
idő:.....

Anyja
neve:.....

Állandó lakcím:
.....

Telefon:..... E-
mail:.....

2. Az elveszített diákigazolvány, érvényesítő matrica adatai

Diákigazolvány sorszáma**:.....

Kizárólag az érvényesítő matrica elvesztését jelentem be*: igen - nem

Érvényesítő matrica száma**:.....

* A megfelelő aláhúzendó

** A diákigazolvány sorszámaról illetve az érvényesítő matrica számáról a TO/TH/KTI ügyfélszolgálatának munkatársaitól kérhet tájékoztatást, vagy ezen adatokat megtekintheti az ETR hallgatói webes felületén.

3. Megjegyzés a bejelentéshez

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

.....
.....
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) kormányrendelet kimondja, hogy a felsőoktatási diákigazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott **közokirat**, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

A Hallgató a műanyag kártya vagy az érvényesítő matrica elvesztése esetén **3500 forintot** köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére. A közreműködő intézmény nem továbbítja az oktatási igazolványigénylést vagy nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult az említett díjat meg nem fizeti.

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

4. A Hallgató nyilatkozata

Alulírott felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy az 1-3. pontokban megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

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

.....

.....

.....

aláírás

—

TO/TH/KTI TÖLTI KI:

Nyilatkozat átvételének dátuma:

Átvevő neve:

Új igénylés indítva: **igen / nem**

Megjegyzés:

.....